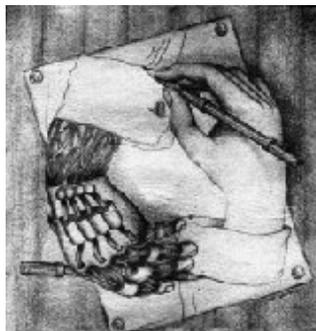
Alessandro Torti

Guida alla redazione di un testo

III Edizione

“Se vuoi imparare insegna”

Baba Hari Dass

Edizioni Samizdat
Genova - 2007

Finito di stampare nel 2007 a Genova in via Assarotti 23

Edizioni Samizdat, per conto degli *Orti di Carignano* salita San Leonardo 5/9

Sommario

Introduzione

Questa terza edizione del manuale *Guida alla redazione di un testo* esce quando oramai l'associazione ha deciso di non portare più avanti i corsi di "Redazione e creazione" con cui sono nati questi appunti.

Serve a correggere alcune imprecisioni e ampliare un testo che in passato già ritenevamo adeguato. Nel 2000, in occasione del terzo e ultimo corso di "Redazione e creazione", fummo soddisfatti dell'aspetto che avevano assunto le nostre dispense. Ora che non teniamo più il corso possiamo dirci entusiasti di come si sono trasformate.

Il corso, come dicevo, non si tiene più da qualche anno oramai e l'esperienza maturata in quelle occasioni ci ha segnato profondamente permettendoci di migliorare.

Questo oramai più che una dispensa è diventato un libro (anche se non abbiamo certo intenzione di chiamarlo in questo modo) e molte parti sono state aggiunte pur non essendo mai state trattate nei nostri corsi.

Nella speranza di riattivare il nostro corso , ma anche nella convinzione che altre esperienze ci attendono, ho deciso di scrivere queste due righe d'introduzione in occasione del licenziamento di questo volume augurando alla nostra associazione: "Ad maiora".

Il presidente

Roberto Marazza

1. I materiali

LA PENNA; LE MACCHINE DA SCRIVERE E INFORMATICHE; LA CARTA; L'INCHIOSTRO; LA GRAFIA; I FONT

1.1. La penna

1.1.1. Storia

Inizialmente gli uomini scrivevano su tavole d'argilla o di cera e tale tecnica di registrazione si mantenne incontrastata fino alla diffusione del papiro e della pergamena.

Gli Egiziani, la cui esperienza risale al XVII secolo a.C., scrivevano su supporti creati intrecciando fibre di papiro e utilizzando gli steli sfrangiati della stessa pianta come pennelli. I Romani e i Greci usavano invece il calamo delle graminacee, appuntito e con una fessura centrale, per scrivere su papiri o su pergamene. Usavano anche, occasionalmente, calami di metallo.

Il primo a cui dobbiamo la segnalazione dell'uso normale delle penne d'uccello per scrivere è Isidoro di Siviglia nel VII secolo; a partire dal medioevo in poi si diffuse tra gli amanuensi l'uso delle penne remiganti, soprattutto d'oca, per scrivere su pergamena prima e su carta poi. Lo strumento si diffuse a tal punto da assumere il nome del materiale ossia penna.

Per ottenere una penna in grado di scrivere occorreva compiere almeno tre generi di operazioni:

1) Lasciarla a bagno alcuni giorni in una soluzione acida in modo che diventasse elastica.

2) "Bruciarla" con della sabbia riscaldata in modo che divenga trasparente e resistente.

3) Tagliarla con apposite tecniche onde dargli la forma idonea.

L'idea della stilografica nacque solo nel 1636 quando Schwender nelle *Erquickstunden* descrisse una penna d'oca con serbatoio per l'inchiostro mentre fino allora la penna doveva essere intinta ogni tanto nell'inchiostro.

La prima penna in acciaio fu fabbricata da Wise nel 1803, e già nel 1809 in Inghilterra vi fu il primo brevetto di un prototipo di stilografica anche se l'inchiostro in commercio non era ancora abbastanza fluido da permetterne l'uso.

Nel 1820 John Mitchell e Joseph Gillot prima e poi Josiah Manson, produssero un pennino metallico tramite una tecnica di stampaggio economica e industriale. Nel 1824 comparvero in Germania i primi pennini d'oro poi, a un anno di distanza, in Inghilterra s'introdusse l'uso della punta di rodio. La grande diffusione dei pennini metallici si ebbe però dopo che James Perry, nel 1830 rese i pennini in metallo flessibili come quelli d'oca: praticò un foro al termine della fessura oppure tagli trasversali tra la fessura e i margini esterni.

In America una delle prime ditte a sviluppare la penna stilografica a livello industriale fu la *Mabie Todd Company* che, iniziata l'attività a New York nel 1843 come fabbrica di pennini, nel 1880 passò alle penne ricaricabili; venduta nel 1908 all'inglese Watts, terminò la produzione alla fine degli anni Cinquanta.

Nel 1882 Lewis Waterman fondò la *Waterman* a New York e nel 1884 brevettò la prima penna stilografica. Quattro anni dopo a Janeswille (Winsconsin) nacque la *Parker Pen Company* e la prima penna venne brevettata l'anno seguente.

La *Concklin Pen Company*, fondata nel 1898 a Toledo (Ohio), debuttò con il caricamento anteriore (eliminando l'uso del contagocce o dell'imbuto per caricare posteriormente) e chiuse nel 1938.

Walther Sheaffer incominciò la sua carriera nel 1912 brevettando il serbatoio di gomma con caricamento a leva. Nel 1914 la *Wahl Adding Machine Company* acquistò la *Eversharp Pencil Company* (fondata da Tokuji Hayakawa) per entrare nel settore, ma nel 1957 rivendette alla *Parker*.

In Germania la *Mont Blanc* venne fondata ad Amburgo nel 1910 col nome di *Simplo Pen Company* mentre invece la *Pelikan* era marchio depositato ad Hannover da Gunther Wagner fin dal 1878 ma producevano inchiostri e solo nel 1929 brevettò la sua prima stilografica.

In Italia la più antica ditta fu la *Ancora* che, fondata nel 1909 da Giuseppe Zanini a Sesto Calende, rimase in attività fino al 1975. L'*Aurora* venne fondata nel 1919 a Torino da Isaia Levi, la *Columbus* nel 1922 da Eugenio Verga e le *Omas* ("Officine Meccaniche Armando Simoni") nel 1919.

Ad inizio secolo le stilografiche si diffusero notevolmente ma solo all'inizio degli anni Venti raggiunsero la massima popolarità. Dopo la fine della guerra mondiale vennero soppiantate dall'invenzione dell'ungherese Laszlo Biró e dalla macchina da scrivere.

L'ungherese Laszlo Biró nel 1937 ideò in Argentina una penna che non avesse bisogno di inchiostro liquido: la parte inferiore era costituita da una sfera d'acciaio al cromo, mobile all'interno del suo alveolo, che scorrendo sul foglio e ruotando su se stessa lasciava un velo di inchiostro semisolido contenuto in un piccolo serbatoio superiore.

Nel 1938, rifugiato a Parigi, ottenne il brevetto e iniziò la produzione. Perfezionò l'inchiostro con l'aiuto del fratello Georg, chimico, che mise a punto un idoneo inchiostro oleoso ma pastoso. Privo di riscontro commerciale, cedette nel 1944 i diritti al barone francese Bic che si garantì l'esclusiva legando il suo nome e la sua fama a questo prodotto.

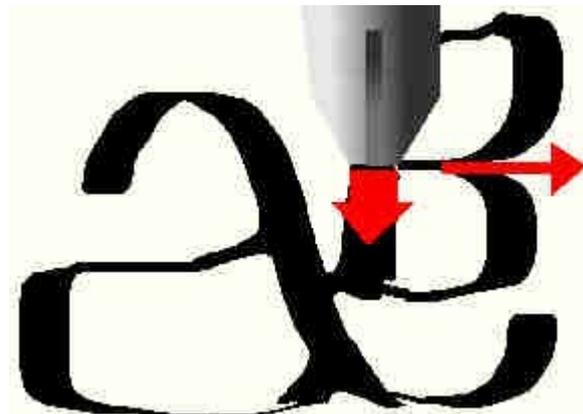
Il successo della penna a sfera cominciò nel 1945 quando una mattina di ottobre una folla immane assediò il Gimbels Department Store di New York che vendette ben 10.000 penne a $12,50 ciascuna.

L'evoluzione tecnica della penna vide in epoche recentissime la nascita del pennarello in cui l'inchiostro è contenuto in un tampone che e per gravità percola lungo un feltro con funzioni di punta. Sella falsariga del pennarello giunsero sul mercato le penne al tratto per ovviare alla scarsa fluidità degli inchiostri delle penne a sfera.

1.1.2. Scelta

Nella scelta della penna stilografica è bene non valutare solo l'estetica (e per questo può essere sufficiente osservare le proposte di un qualsiasi catalogo) ma bisogna anche provarla, in quanto ci si deve poter scrivere in maniera agevole e fluida.

In genere, nelle stilografiche, oltre che alla forma e alle dimensioni dell'involucro, è importante il pennino.

Alcuni pennini sono duri e non troppo elastici (Parker, Shaffer, Reform) mentre altri hanno una sufficiente elasticità (Rotring, Platignum). Essenziale nell'indirizzare la scelta sono le dimensioni della parte squadrata che a sua volta condiziona le dimensioni delle lettere scritte.

A seconda del modello le dimensioni sono indicati con un numero (1,1 - 1,2 - 1,5 - 1,7 - 2) oppure come B (B4, B3, B2).

Solitamente le persone che esercitano una pressione leggera quando scrivono, si trovano a proprio agio con la maggior parte dei modelli mentre chi tende a esercitare una maggiore pressione preferisce i pennini tubolari che sono più rigidi.

Anche lo spessore della scrittura desiderato viene influenzato dal tipo di pennino scelto: chi desidera una scrittura sottile preferisce pennini fini. I pennini larghi, infatti, pur danno un tratto piacevole e spesso devono essere tenuti in modo quasi piatto durante la scrittura per favorire il flusso d'inchiostro e alimentare a sufficienza il pennino.

Quando si avrà una certa pratica si potrà sceglierete la larghezza più adatta a seconda dello stile: il gotico richiede pennini più larghi, il cancelleresco un pennino più stretto.

La scorrevolezza, la maggiore capienza del serbatoio e soprattutto la minor tendenza delle penne a sfera a sporcare sono i motivi principali che spingono l'utente all'acquisto. Grande svantaggio però di questo tipo di penne, soprattutto in quelle di classe economica, è la tendenza dell'inchiostro a risentire della temperatura per cui si espande e fuoriesce dal serbatoio oppure si contrae e forma grumi sulla sfera bloccando così la scrittura.

Le penne al tratto abbinano la personalità del segno alla minore difficoltà di gestione. Ideali per il disegno tecnico, sono spesso usate abitualmente per scrivere in quanto difficilmente creano problemi tecnici.

1.1.3. Struttura e funzionamento

Le penne stilografiche sono caratterizzate da quattro elementi di base:

1. *L'involucro*: struttura costituita dalla *guaina*, dall'*impugnatura* o *puntale* e dal *cappuccio*, che si avvita o s'incastra sulla parte anteriore della penna e su cui è fissato il fermaglio. Le penne erano un tempo caricate dal retro con un contagocce e quindi erano costruite in ebanite perché non si alterava a contatto con l'inchiostro; ma successivamente, con l'introduzione del serbatoio interno, furono fabbricate in celluloide, in resina o in plastica colorate.

2. *Il serbatoio*: contenitore dell'inchiostro che può essere di due tipi ossia:

   a) permanente, e quindi formato da un sacco di gomma oppure da uno stantuffo (l'uso dello stantuffo ne triplica la capacità volumetrica);
   b) sostituibile, e quindi formato da un serbatoio *converter* a stantuffo oppure da una cartuccia usa-e-getta.

3. *Il sistema di erogazione*: sistema di canali che permette all'inchiostro di defluire dal serbatoio al pennino per gravità.

4. *Il pennino*: struttura d'oro sagomata, forata, curvata, sgrassata con acido solforico e poi placcata in punta con iridio oppure con osmio-iridio. Trasferisce l'inchiostro, per gravità, dall'alimentatore alla carta; la sua forma riflette le caratteristiche di scrittura di una particolare penna; i pennini hanno infatti almeno venti gradazioni di punte diverse con differente flessibilità, durezza, scorrevolezza, elasticità.

Se l'inchiostro che fuoriesce dal serbatoio non è sostituito da aria, la penna cesserà di scrivere, tuttavia, se troppa aria penetra il sistema, la penna perderà. Quindi esiste un punto di controllo nel sistema di alimentazione (*chiusa*) che stabilisce una costante pressione di erogazione, qualunque sia il livello di inchiostro presente nel serbatoio.

L'aria nel retro del serbatoio, nel caso in cui la penna sia soggetta ad un improvviso sbalzo di temperatura o di pressione, si espande spingendo l'inchiostro attraverso i canali di rifornimento per essere espulso mediante un sistema di drenaggio.

1.1.4. Manutenzione

Nel caso la penna stilografica smetta di scrivere o non scriva in modo soddisfacente, dopo aver verificato la presenza di sufficiente inchiostro e la corretta collocazione del serbatoio, si stimolerà la fuoriuscita dell'inchiostro scrivendo su un foglio oppure si risciacquerà la penna con acqua fredda e

pulita, ma senza alcun solvente. Se la fuoriuscita d'inchiostro è ridotta converrà aprire di ¼ di giro per diminuire la pressione interna.

Se il flusso è eccessivo e la scrittura risulta pesante, il pennino può essere danneggiato (specie se gratta e le punte sono distanziate). Il serbatoio quasi vuoto, allentato o rotto, le parti interne o esterne danneggiate e le giunture sigillate inefficaci possono causare tale inconveniente spesso sommato a perdite evidenti.

Pulire la penna occasionalmente, risciacquandola con semplice acqua fredda e lucidandola con una pelle scamosciata e spray al silicone. Se si intende lasciarla inutilizzata (o lo si è fatto) per un lungo periodo svuotarla e sciacquarla fino a quando spurga inchiostro.

Per stimolare la scrittura di penne a sfera che risultano ingrippate per un qualsiasi motivo si può:

a) Fluidificare l'inchiostro elevando la temperatura della punta tramite l'uso di un accendino.

b) Utilizzare una superficie morbida per stimolare lo scorrimento della punta, come ad esempio il cuoio della suola delle scarpe.

In viaggio converrebbe conservare le penne in una custodia rigida per occhiali per evitare danni dovuti agli sbalzi di pressione e di temperatura.

1.2. Le macchine da scrivere e informatiche

1.2.1. Storia

Il primo a brevettare una macchina da scrivere fu nel 1714 l'ingegnere londinese Henry Mill; nel 1760 il tedesco Knauss ideò un apparecchio con tastiera a pianoforte; nel 1808 il conte Pellegrino Turri ideò una vera e propria macchina da scrivere per agevolare i non vedenti. Nel 1827 Pietro Conti ideò il "Tachigrafo". Nel 1829 l'americano William Austin Buth brevettò il "Typograph", a leva singola, e il francese Progin nel 1833 un apparecchio a leve circolari.

L'italiano Ravizza brevettò nel 1855 il "cembalo scrivano" e nel 1868 in America Latham Sholes e Samuel W. Soulè, finanziati da Charles Glidden, brevettarono una macchina con gli stessi principi di quella di Ravizza. Nel 1873 Phil Remington ne rilevò il brevetto e iniziò la produzione industriale.

In Italia l'ingegnere Camillo Olivetti iniziò a produrre la prima macchina da scrivere nel 1910 ad Ivrea e la presentò all'esposizione Internazionale di Torino l'anno successivo.

Il primo computer fu messo a punto nel 1930 dall'ingegnere americano Busch ma era un sistema per la risoluzione dei calcoli matematici. Il primo computer *personal* dell'Apple, quando ancora i fondatori lavoravano in un garage, fu assemblato dentro una valigia.

A partire dagli anni Sessanta si ebbe l'avvento delle macchine da scrivere elettroniche che vennero soppiantate da elaboratori elettronici.

Inizialmente critica, oramai la scelta tra i sistemi operativi (Apple, Microsoft o Linux) è sempre meno critica soprattutto grazie al diffondersi della comunicazione in rete.

1.2.2. Struttura e funzionamento

1.2.2.1. La macchina da scrivere

La macchina da scrivere è costituita da:

1. Telaio o castello: parte metallica che racchiude tutto il meccanismo

2. Tastiera: parte frontale che si compone di tasti di scrittura, movimento e tabulazione. Ogni tasto è parte di una leva che termina con un martelletto il quale porta impressi i simboli di scrittura, minuscolo nella parte inferiore e maiuscolo nella parte superiore.

3. Carrello: è il rullo di gomma mobile posto sulla parte superiore della macchina le cui manopole servono per avvolgere la carta.

4. Cesta delle leve: tutte le leve con il martelletto dei caratteri sono disposte in semicerchio nella parte centrale della macchina. Con una battuta la leva si porta ai limiti della forcella guida-caratteri, per forza d'inerzia vi entra e premendo sul nastro d'inchiostro imprime il carattere sul foglio. Effettuando la battuta si ottiene lo spostamento del carrello e del nastro di un grado nel senso della scrittura.

Per razionalizzare l'uso delle dita sulla tastiera si usa dividere la tastiera in due parti per assegnare le due metà una alla mano sinistra e l'altra alla mano destra. Si attribuisce ad ogni dito una serie di tasti in linea orizzontale che può raggiungere agevolmente mediante un semplice movimento di allungamento a partire da una riga (la seconda oppure la terza nelle macchine elettriche) che sia di base per orientare l'allungamento delle dita. L'esercizio permette agevolmente la scrittura utilizzando tutte e dieci le dita.

1.2.2.2. Il computer

Il sistema informatico è costituito da *hardware* (parte fisica) e da *software* (programmi).

Hardware

La parte *hardware* è costituita da *mouse*, tastiera, schermo e *case*.

Il *case* è il contenitore metallico al cui interno troviamo un trasformatore elettrico e una scheda madre a cui sono collegati e integrati una serie di componenti.

- Chip (processore): La capacità dei chip Intel dal 1965 raddoppia ogni 18 mesi ed è frequente che nuovi programmi necessitino di processori superiori. La velocità si misura in Mhz.

- Memoria RAM: La memoria usata dal computer per elaborare i dati è molto spesso proporzionale alla sua velocità. Nel 1993 naquero le memorie DRAM EDO, nel 1997 le SDRAM e a partire dal 2000 si ebbero le DDR.

- Hard Disk (Disco Fisso): Il disco fisso è il luogo dove vengono archiviati dati e programmi. La loro dimensione non basta mai in quanto i *file* gestiti a volte hanno notevoli dimensioni (le immagini di buona qualità hanno la dimensione di 6 Mb l'una, meno di un minuto di audio).

- Scheda grafica: necessaria per usare lo schermo.

- CD (1983) o DVD (1999): Lettori laser per dischi di policarbonato che possono essere incisi se il sistema lo prevede (*masterizzatore*).

- Scanner: lettore ottico che converte un documento su carta in forma elettronica e lo rende suscettibile di ulteriore elaborazione con un l'adeguato software grafico o per il riconoscimento dei caratteri (OCR).

- Stampanti: La qualità quasi tipografica viene raggiunge con risoluzioni di 300 dpi (*dots per inch* ossia punti per pollice) in assenza di immagini o con immagini al tratto; bisognerebbe stampare a 600 dpi per rendere immagini di qualità discreta ma con pochi grigi mentre per realizzare immagini con mezzetinte e fotografiche sarebbero necessarie stampanti da 1200-2400 dpi. Le dimensioni della pagina dichiarate dal costruttore della stampante sono quelle del foglio che la macchina accetta e spesso non coincidono con la superficie effettivamente stampabile perché occorre sempre lasciare un margine di alcuni millimetri sui quattro lati.

Software

Sistema operativo

Il sistema operativo può essere di vari tipi, in genere lo si divide a seconda del chip in IBM compatibili (Dos, Windows, Unix, Linux) oppure Apple (Macintosh, Linux).

Anno	Dos	Windows	Chip	
1991	5.00	-	-	Am
1992	-	3.1	-	-
1993	-	-	Pentium (60 Mhz)	-
1994	6.22	-	-	-
1995		95	-	K5
1996		-	-	K6
1997		-	Pentium II	-
1998		98	-	-
1999		-	Pentium III	K7
2000		Millennium	Pentium 4 (1,4 Ghz)	-
2001		-	-	-

Anno	Dos	Windows	Chip
2002	-	-	-
2003	XP	-	K8
2004	-	-	-
2005	-	Chip *dual core*	-
2006	-	-	-
2007	Vista	-	-

Tabella 1: L'evoluzione dei sistemi IBM compatibili.

Programmi

I *software* in circolazione possono essere

- Commerciali che possono avere o meno una versione *light* o una versione *shareware* che ne consente la prova prima dell'acquisto ma sono spesso limitate nel tempo o in alcune funzioni
- *freeware* e cioè gratuiti ma devono sottostare alle regole dell'autore
- *public-domain* che sono liberi, gratuiti e il codice stesso è divulgato.

Programmi di elaborazione del testo

Alcuni tra i più semplici e comuni programmi sono *Notepad, Write* e *WordPad* perché presenti in ogni sistema operativo Microsoft.

Word invece è un programma di elaborazione testi del pacchetto *Office* di *Microsoft* ed è molto sofisticato ed è noto per la diffusione che ha raggiunto presso l'utenza comune. *OpenOffice* è la controparte *public-domain* e sta acquisendo una ottima maturità.

Sono entrambi *word processor* evoluti che permettono di creare note, titoli, indici e di numerare le pagine e sono sufficienti per lavori di qualità media.

Programmi di impaginazione

PageMaker, sviluppato nel 1985, era uno dei migliori programmi di impaginazione WYSIWYG e lavora in ambiente Dos o Macintosh indifferentemente.

Altri programmi molto usati sono *XPress* per Macintosh, per quotidiani e riviste, e Ventura *Publisher* per la manualistica.

Le funzioni dei software stanno convergendo e presto tutti, sia elaboratori di testo sia programmi di impaginazione avranno la possibilità di eseguire operazioni di redazione e di composizione a livelli accettabili.

Programmi di grafica

Un qualunque programma di medio livello potrebbe essere idoneo per il lavoro, basta saperlo usare bene. *Photoshop, Serif PhotoPlus, Ulead PhotoImpact* o *Paint Shop Pro* sono tra i programmi più diffusi; nel caso fosse richiesto un disegno tecnico si può utilizzare *Autocad* o sui cloni.

1.3. La carta

1.3.1. Storia

L’uso dei materiali su cui scrivere è stato quanto mai vasto: tavole d’argilla, tavole di legno cerate, lamine di metallo o in pietra.

Come dicevamo prima, fin dal XVII secolo a.C. gli egizi utilizzarono come materiale scrittorio il midollo di papiro intrecciato e tale tecnica rimase a lungo competitiva.

Solo nel II secolo a.C. arrivò sul mercato la pergamena, che prese il nome dal fatto di essere originaria del regno di Pergamo (oggi Bergama in Turchia occidentale). Essa è formata da pelli d’animali opportunamente conciate. Il suo impiego si diffuse largamente perché risultò essere più stabile nel tempo.

La carta (citata per la prima volta in occidente dal “Milione” di Marco Polo) risale, come procedimento artigiano almeno al 177 - 141 a.C. (frammenti ne sono stati trovati nella regione del Gansu) e come procedimento industriale al 97 d.C. quando il ministro imperiale Ts’ai Lún sviluppò un procedimento economico per la fabbricazione.

Ts’ai utilizzò fibre di bambù e gelso battute e stese prima su un panno e poi su un graticcio (“feltrazione”). La fabbricazione del foglio avveniva per colata della sospensione fibrosa sulla “forma” (un telaio rudimentale che serviva a tendere un canniccio di bambù); l’acqua colava attraverso la tela e sulla sua superficie si formava il foglio di spessore irregolare. Dopo averlo posto in pila e averlo pressato, lo si poneva ad asciugare. L’impermeabilizzazione evitava che i fogli, sovrapposti e pressati allo stato umido, aderissero.

Dal V secolo dopo Cristo in poi la carta si diffuse per tutto l'impero ma la tecnica cinese venne mantenuta segreta fino al VII secolo quando il monaco buddista Do-Kio (610 d.C.) la diffuse in Corea e Giappone.

Nel 751 il governatore generale del Califfato di Baghdad catturò, dopo la battaglia di Samarcanda, due fabbricanti di carta cinesi e in seguito a questo impiantò una cartiera in quella città nel 793. La carta di Damasco è menzionata a partire dal 985, mentre in Egitto comparve nel X secolo.

Gli arabi adottarono alcune innovazioni: usarono un maglio meccanico con ruota dentata che permise di utilizzare la forza idraulica dei mulini; utilizzarono come materia prima stracci di canapa e lino; sostituirono il piano di feltrazione di bambù con una tela di fili di bronzo intrecciati con crini di cavallo; impermeabilizzarono il foglio con amido di riso o di grano invece che con la gomma derivata dai licheni[1]; introdussero la tecnica di staccare il foglio dalla forma deponendolo su un feltro di lana e disidratarono le pile di fogli e feltri con un torchio.

Dal Cairo e da Alessandria, la carta raggiunse la Tunisia e da Tunisi Palermo. Da Fez (centro cartario che, alla fine del XII secolo, possedeva 400 cartiere) la tecnica penetrò in Spagna dove nel 1085 apre la cartiera di Jàtiva e nel 1173 risulta attiva la cartiera spagnola di Xantia (oggi San Felipe), menzionata dal califfo Edrissi.

Già nel XIII secolo, in Italia si consumavano grandi quantità di carta di provenienza sia araba sia spagnola. Il primo documento europeo scritto su carta, una lettera di localizzazione siciliana, è del 1109. L'Italia centro-settentrionale, rinomata sia per la produzione dei tessuti che per la presenza dell'università di Bologna, vide in questa stessa città la nascita (già prima del 1200) di una cartiera diretta dal maestro Polese da Fabriano. La cartiera di Fabriano, nonostante la leggenda cinquecentesca che attribuisce l'attività a Herardo da Praga retrodatandola al 990, risulta attiva solo nel 1276: probabilmente i fabrianesi impararono la tecnica da prigionieri arabi catturati presso Ancona. Fabriano mantenne a lungo la supremazia grazie ai perfezionamenti tecnici introdotti tra cui le pile a magli multipli derivati dalle *gualche* laniere locali e la collatura con gelatina animale.

Nel XIV secolo la carta italiana s'era conquistata una supremazia sui mercati europei: nel 1300 i cartari milanesi erano stati tra i primi a partecipare alla fiera a Ginevra. Solo durante la prima metà del XVI secolo Anversa, che fino

[1] L'uso dell'amido vegetale rese la carta a tal punto deteriorabile che Federico II nel 1231 ne vietò l'uso per gli atti pubblici.

al 1576 fu il maggior centro culturale dei Paesi Bassi, sostituì Genova e Venezia nel commercio della carta.

Con la scoperta della stampa tipografica a caratteri mobili nel XV e XVI secolo aumentò la domanda di carta e nel 1540 in Germania si introdusse il maglio idraulico ("satina") al posto dei *calandri* manuali: i fogli passano singolarmente attraverso due cilindri di legno di cui è possibile regolare la pressione e quindi il grado di lisciatura.

Nel XVII secolo vi fu una forte crisi a causa della peste poiché le misure di sanità prevedevano l'incendio dei tessuti come misura profilattica. Dopo una breve ripresa altri tre fattori vennero ad intralciare il commercio: i dazi, la concorrenza straniera e il cilindro olandese.

Nel 1680 in Olanda viene ideato il "cilindro olandese" per sfilacciare gli stracci: un cilindro ruotante munito di lame metalliche. Il suo uso permise una triturazione rapida abolendo così la macerazione e questo danneggiò la qualità e allungò i tempi di lavorazione.

Le carte prodotte con le forme avevano una superficie non uniforme e causavano problemi agli stampatori quindi nel 1757 il tipografo inglese John Baskerville sostituì la tela vergata con una tela metallica "tessuta" per avere carta di spessore più uniforme. Nel 1799 Nicolas Louis Robert ideò la prima macchina continua.

Fin dall'inizio per la carenza di stracci si cercarono materiali sostitutivi; si diffuse l'uso della pasta di legno nel XIX secolo. Frederich Gottlob Keller nel 1844 ottenne la pasta di legno meccanica; Meillier nel 1852 trattò la paglia a caldo con soda caustica e Tilghman riuscì a produrre cellulosa utilizzando una soluzione di bisolfito di calcio. Al 1882 risale il procedimento Ritte-Kellner e al 1883 quello di Dahl, che aprì la via alla cellulosa e al solfato.

1.3.2. Composizione

1.3.2.1. MATERIE FIBROSE

La materia base della carta è la cellulosa che oramai non si ricava più dagli stracci a causa dell'impossibilità di trovarne senza fibre artificiali, ma dai vegetali previa la solubilizzazione delle sostanze *incrostanti* (soprattutto lignina) tramite procedimenti fisici e chimici ed è per questa definita "pasta di legno".

La lignina, il collante naturale del legno, deve essere rimossa per poter utilizzare le fibre e il diverso modo di asportarla dà luogo alla distinzione fra le paste cartarie:

1. Pasta chimica o cellulosa: cottura effettuata in ambiente alcalino (idrossido di sodio) o in ambiente acido (solfito d'alluminio) per eliminare le sostanze incrostanti. La carta ha una ottima resistenza e colore, è molto durevole nel tempo e, non contenendo lignina, ingiallisce in modo trascurabile.
2. Pasta chemi-termo-meccanica (C.T.M.P.): la lignina viene ammorbidita attraverso un blando attacco termo-chimico e quindi lasciata a ricoprire la fibra di cellulosa.
3. Pasta meccanica: la carta è di bassa qualità, usata per giornali, ma con maggiore resa perché è ottenuta dalla sola sfibratura di legno.

La diversa struttura e dimensione delle fibre, lunghe (provenienti da legni resinosi come pino, abete, larice) o corte (provenienti da legni di latifoglia come faggio, betulla, eucalipto, pioppo), ne costituisce una macroscopica e importante differenza. Le conifere hanno fibre lunghe e forti mentre le piante annuali molto corte e quindi indicate (eccetto il riso e il grano) per carte morbide e opache. La paglia di riso e grano è usata per le veline; il cotone per carte filigranate e da disegno. Canapa e lino sono usati per le carte da sigarette e per i valori.

Variando il tipo di cellulosa varia l'opacità della carta infatti l'indice di rifrazione migliore è quello dell'aria per cui adottando cellulosa a parete spessa e tubuliforme si lascia grande quantità di aria tra le fibre.

1.3.2.2. Materie collanti

Le materie collanti servono ad impermeabilizzare le fibre della cellulosa nei casi in cui la carta sia destinata a ricevere inchiostri.

L'impermeabilizzazione o collatura avviene prima della formazione del foglio aggiungendo sostanze resinose alla massa fibrosa e poi per immersione del foglio già formato in gelatina (trattamento specifico per fogli da disegno o carte valori).

Uno dei principali problemi della carta derivata da pasta di legno è che ha un alto tasso di acidità e quindi è altamente soggetta all'autodistruzione. Oggi si usano, al posto della colofonia (o pece greca) e dell'allume, collanti alcalini di polimeri liquidi derivati dall'amido che permettono di avere una maggiore

qualità, ritenzione (98%), risparmio e conservabilità dato che rendono le carte meno acide.

1.3.2.3. Materie di carica

L'uso delle materie di carica è una tecnica che risale al VIII secolo: si aggiungono sostanze minerali (carbonato di calcio, caolino, talco), dette *carica*. Esse, pur non aumentando la resistenza del foglio, ne costituiscono sino al 50% in peso (carte patinate) e servono a migliorare la stampabilità.

Tramite l'uso delle materie di carica si:

- Migliora il grado di bianco (l'uso del cloro a tale scopo si ebbe solo a fine Settecento).
- Opacizza il foglio, dato che la cellulosa è abbastanza trasparente.
- Ammorbidisce ulteriormente la superficie, specie dopo la calandratura.

1.3.2.4. Materie coloranti

Sono pigmenti o coloranti che servono a correggere o imporre la colorazione. Anche alla carta bianca si deve aggiungere del colore (in genere azzurro) per modificare la sfumatura di fondo della cellulosa.

1.3.3. Produzione

La carta è il prodotto della *feltrazione* (unione delle fibre tra loro fino a formare una superficie uniforme), in veicolo acquoso, di fibre vegetali. La materia fibrosa viene lavorata con lame (*raffinazione*) per separare le fibre: a seconda di quanto le fibre sono raffinate varia la caratteristica della carta. In seguito la pasta viene posta nel *mescolatore* dove viene aggiunta colla, colore e carica.

1.3.3.1. Fabbricazione a mano

Gli stracci venivano macerati e quindi privati di tutto ciò che non era cellulosa, erano poi tagliati con una "falce" e pestati da magli con appositi chiodi fino a ridurli allo stato di "pisto".

Il *lavorente* immergeva una *forma* ("tela" metallica delimitata da un telaio) nel tino contenente il *pisto* e distribuiva sulla superficie della *tela* la pasta di cellulosa permettendone così la *feltrazione* delle fibre. La *forma* veniva levata dal tino e passata al *ponitore* che, fatta scolare l'acqua, l'adagiava su di un feltro di lana determinando il distacco del foglio dalla *tela*.

Alternando un foglio e un feltro dopo l'altro si formava una pila che era pressata per ottenere una prima disidratazione (perdita del 50%) e consentiva così il distacco del foglio dal feltro. Subito dopo il foglio era steso ad asciugare all'aria per essere poi immerso in un bagno di gelatina animale (*collatura*) che rendeva la parte interna impermeabile agli inchiostri e ne garantiva la conservazione nel tempo.

A questo punto si procedeva con le operazioni di "calandratura" (lisciatura superficiale con una pietra tronco-conica), rifinitura, scelta, contatura, pressatura, satinatura, piega, quinternatura a 25 fogli, fasciatura di 20 quinterni a formare una *risma* da 500 fogli, stagionatura, spedizione.

1.3.3.2. Fabbricazione a macchina

I vari momenti della produzione rimasero separati sino alla nascita della "macchina continua" che permise la lavorazione di un ininterrotto foglio di carta. La macchina continua è di due tipi

1) Continua in Piano: ideata da Robert (Vedi "Storia").

a) La "tavola piana" di partenza è formata da una *tela* senza fine arrotolata su se stessa; quando la pasta arriva sul tratto piano della *tela* viene distribuita uniformemente; la *tela* riposa su rulli sgocciolatori e questi, per gravità prima e per aspirazione poi (tramite apposite pompe dette *foils*), eliminano acqua dallo strato di pasta. A questo punto un rullo inciso (il *balerino*) può imprimere la filigranatura alla carta. Al termine della tavola piana la carta viene staccata dalla tela con l'aiuto di un feltro e tramite feltri passa nelle presse e nella batteria essiccante.

b) Le "presse ad umido" spremono via gran parte dell'acqua; in seguito la "batteria essiccante" effettua l'ultima asciugatura tramite cilindri metallici scaldati e il valore del contenuto secco supera il 50%.

c) La "collatrice" in seguito applica alla superficie soluzioni collanti. Riacquista quindi umidità e quindi dev'essere ulteriormente seccata e poi raffreddata.

d) I “tamburi patinatori” migliorano la brillantezza, bianco, lisciatura. Poi la “liscia di fine macchina” tramite cilindri sovrapposti.

2) Continua in Tondo: inventata da Leistenschneider nel 1810, quasi contemporaneamente alla precedente. Invece che su una tela continua disposta in piano la pasta si deposita sulla superficie di un tamburo, ricoperto dalla *tela* e immerso per tre quarti nella pasta di cellulosa. A causa della differenza di pressione l’acqua penetra le maglie della tela mentre la pasta resta alla superficie.

1.3.4. Tipologie

1.3.4.1. Carta da scrivere e da stampa

La resistenza alla penetrazione dell’inchiostro acquoso è essenziale nelle carte da scrivere onde evitare che il liquido si spanda e passi il foglio. Questo tipo di carta ha quindi un maggiore grado di collatura, è piana e liscia per far scorrere il pennino con facilità e senza sollevare fibre e spruzzi d’inchiostro.

La carta da scrivere deve poter resistere anche alla raschiatura (cancellatura) e alla riscrittura senza che l’inchiostro si spanda.

La collatura chiude i pori e i canali del feltro di carta, per mezzo di sostanze capaci di impedire la penetrazione capillare dell’inchiostro. La levigatura si ottiene con la pressione delle calandre.

Una collatura ridotta è sufficiente alle carte per scrivere a macchina e da stampa in quanto gli inchiostri vengono applicati dai caratteri sotto forma di uno strato quasi superficiale e quindi penetrano difficilmente nella carta e per questo è anzi auspicabile che siano lievemente assorbenti.

1.3.4.2. Formati

Quando la carta si fabbricava a mano i formati erano limitati da una “forma” ed erano contraddistinti dalle filigrane. Con la fabbricazione a macchina nacquero formati ibridi.

Il *Deutesche Industrie Normenausschuss* (DIN) propose uno standard per i fogli finiti: il sistema “A”. Da un foglio di dimensioni di quasi un metro quadrato (841 x 1189 mm) derivano tutti gli altri tramite successivi dimezzamenti del foglio nel senso dell’altezza in modo che i lati siano sempre in rapporto di 1:1,414 .

Tutti i fogli hanno lo stesso rapporto tra base e altezza e questo permette agevolmente di aumentare e ridurre le dimensioni di un lavoro passando velocemente da un manifesto a un dépliant.

Questo formato ha finito per imporsi con il diffondersi delle macchine fotocopiatrici e poi delle stampanti laser e a getto d'inchiostro dei computer.

Il formato "B" è un formato utilizzato per i contenitori del formato A e quindi legato a buste o cartelle (B4 è una busta adatta a contenere un foglio A4).

0	841 x 1189	7	74 x 105
1	594 x 841	8	52 x 74
2	420 x 594	9	37 x 52
3	297 x 420	10	26 x 37
4	210 x 297	11	18 x 26
5	148 x 210	12	13 x 18
6	105 x 148		

Tabella 2: Formato A della carta (dimensioni in millimetri).

La grammatura è il peso al metro quadrato della carta. Fino a 30 g / m^2 è il peso della carta velina; tra i 30 e i 150 g / m^2 è carta vera e propria; tra i 150 e i 400 g / m^2 sono cartoncini e oltre i 400 g / m^2 sono cartoni. Ideale per l'utilizzo con la stampante laser è la carta patinata da 80-100 g / m^2.

La carta può anche essere di differenti qualità: carta "fine" quando per la fabbricazione sono state usate materie fibrose di prima scelta; carta "mezzofine" quando si è usata una pasta mista e carta "andante" quando si è ricorsi alla pasta meccanica o alla carta da riciclo.

1.4. L'inchiostro

1.4.1. Storia

L'invenzione è attribuita al cinese T'ien Chü sotto l'imperatore Huang Ti (III

millennio a.C.), anche se le prime evidenze risalgono solo al III secolo. In epoca classica si usava sia il nerofumo sia gli acidi minerali: abbiamo una descrizione di un precursore dell'inchiostro ferro-gallico nel *Veteres Mathematici* di Filone di Bisanzio (III secolo a.C.).

In epoca medioevale predomina l'uso dell'inchiostro formato da sali minerali che tra il XVI e il XVII secolo si notò che poteva giungere anche a bucare i manoscritti.

Tra il XVII e il XVIII secolo il chimico e medico inglese William Lewis dimostrò che la colorazione dell'inchiostro ferro-gallico non dipendeva solo dal ferro metallico ma anche dalla reazione con l'estratto vegetale (noce di galla) ma solamente nel 1847 Runge riuscì ad ottenere un inchiostro nero ma con pH neutro facendo reagire cromato di potassio su estratto di legno di Campeggio.

Nel 1856 Leonhardi brevetta un inchiostro che, a differenza delle precedenti sospensioni di coloranti ferro-tannici e ferro-gallici in soluzioni di gomma arabica, era invece completamente limpido.

1.4.2. Produzione

Gli inchiostri sono liquidi o paste di tinte diverse usati per scrivere, disegnare, stampare; possono essere neri o colorati.

1.4.2.1. Inchiostri neri

Gli inchiostri neri sono di diversi tipi:

1. Base ferro-gallica: formato da acido tannico, acido gallico, sale di ferro, un acido (che impedisce la combinazione degli acidi gallico e tannico col sale di ferro) e un colorante di anilina dal momento che il composto è quasi trasparente; l'aggiunta di glicerina ne aumenta la fluidità. L'inchiostro assume la colorazione nera sulla carta ossidandosi in presenza di ossigeno atmosferico.

2. Derivati del campeggio: formato da estratto di Campeggio (pianta della famiglia delle mimosacee) e sali di cromo; esso è subito di colore nero ma risulta maggiormente cancellabile.

3. Indelebili (resistenti alla scolorina): formati da blu di Prussia in soluzione acquosa di acido ossalico oppure da nerofumo e gelatina.

4. China: formato da una sospensione di una soluzione acquosa di gomma lacca finissima, borace e gelatina. Esso è scorrevole e resistente all'acqua e ai reagenti chimici.

Con l'avvento della macchina fotocopiatrice prima e della stampante laser dopo, la grafite (un tempo esclusiva delle matite) diviene fondamentale nell'inchiostrazione dei documenti: grafite in polvere viene sparsa nei punti presensibilizzati dalla luce e poi tramite pressione e temperatura viene fusa sul fogli.

1.4.2.2. Inchiostri colorati

Gli inchiostri colorati sono formati da coloranti sintetici: sciolgono il colore (indulina, nero di ammina) in acqua e si addizionano addensanti (destrina, gomma arabica). Sono neutri, scorrevoli, brillanti ma sono spesso sensibili alla luce e asportabili con l'acqua.

1.4.2.3. Cartucce per le stampanti

Le stampanti dei computer iniziarono come "stampanti ad aghi"con una serie di aghi che battevano sul nastro inchiostrato. Poi nacquero negli anni ottanta le stampanti a getto d'inchiostro il cui inchiostro, da un apposito serbatoio, veniva proiettato sul foglio goccia per goccia.

In seguito si sviluppò la tecnologia Bubble Jet della Canon, basata sul calore, e quella piezoelettrica della Epson, basata sul fenomeno piezoelettrico.

1.5. La grafia

La scrittura è il risultato materiale del tracciare segni: permette di registrare la memoria e di comunicarla ma allo stesso tempo (come ci suggerisce Platone nel *Fedro*) ne facilita il fraintendimento.

1.5.1. Storia

La calligrafia era nota fin dall'antichità, (come è evidente già dal manoscritto di Furio Dionisio Filocalo detto *Cronografo dell'anno 354*).

Solo nel cinquecento furono gettate le basi delle teorie calligrafiche come reazione al diffondersi dei libri a stampa molto più economici. D'altronde la scrittura era dispendiosa infatti prima dell'avvento della stampa una copia

dell'*Eneide* costava l'equivalente del vitto per quattro mesi e per copiarla erano necessari quasi tre mesi.

Gli oggetti usuali subiscono l'influenza delle necessità del mercato. Il risparmio di tempo causò uno dei principali mutamenti della scrittura occidentale: la comparsa del corsivo e, di conseguenza, il passaggio dalla maiuscola alla minuscola. Collegare le lettere e dotarle di aste ascendenti e discendenti permetteva di non staccare la penna dal foglio. Questo incideva notevolmente sul tempo impiegato.

Dal momento che la scrittura venne riprodotta meccanicamente con un codice chiaro e stabile (tipografico) la scrittura manuale assunse una connotazione più libera e personale avvicinandosi alle forme d'arte. In seguito, la rimozione della scrittura manuale si è accentuata annullando l'importanza della calligrafia e creando un sempre maggior numero di *cachigrafi*.

1.5.2. Parametri calligrafici

I parametri della scrittura manuale sono:

- *Correttezza:* utilizzo di un modello agevolmente riconosciuto da tutti.
- *Uniformità*: uso di caratteri omogenei in altezza e dimensione.
- *Chiarezza della forma*: con aspetto ben distinto e riconoscibile.

Grande importanza per una corretta scrittura ha la posizione del corpo, la conveniente impugnatura della penna (che dev'essere poggiata sull'anulare e sorretta ai lati dell'involucro con la punto dell'indice e del pollice), l'angolo della penna rispetto al foglio, la buona collocazione del foglio, la luce favorevole proveniente da sinistra (nei destrimani).

1.5.3. Dalla scrittura alla battitura

Dopo lo sviluppo della scrittura le tecniche utilizzate per la diffusione delle informazioni furono nuovamente debitrici alla Cina.

Nell'VIII secolo in Cina e Corea si sviluppò la xilografia su legno che è l'antesignana della stampa. Nell'XI secolo in Cina si sviluppò l'idea dei caratteri mobili nella stampa tipografica. Shen Kuò, saggista cinese della dinastia Sòng (XI secolo), descrisse la stampa a caratteri mobili di cui fu maestro Bì Sheng. L'idea, per un paese a scrittura ideografica, è bizzarra ma

curioso il fatto che si debba attendere il XV secolo per vederla apparire in Europa.

Gutemberg imitò per le sue stampe il carattere gotico della scrittura manuale che era usuale in quel periodo. In Italia si usarono inizialmente caratteri importati dalla Francia, ma ben presto nacquero i primi autoctoni: l'editore Aldo Manuzio utilizzò uno stile corsivo (*italic*) ad imitazione dello stile cancelleresco (Vedi "Sviluppo della scrittura").

I caratteri più antichi ma ancor oggi usati sono quelli ideati dal francese Claude Garamond (1480-1561), dall'inglese William Caslon (1692-1766) e John Barskerville (1706-1775) e dal piemontese Giambattista Bodoni (1740-1813). L'americano Linn Boyd Benton inventò una macchina per la punzonatura in serie, e produsse il "Century". Suo figlio ideò il "Franklin Gothic". Morison in Inghilerra creò il "Times New Roman" per il famoso quotidiano londinese (1932). In Germania nacque nel 1927 il "Futura" di Paul Renner e nel 1955 l'"Optima" di Hermann Zapf mentre negli stessi anni in Svizzera Max Miedinger produsse l'"Helvetica".

Passo successivo fu l'introduzione della macchina da scrivere che democratizzò questo processo di scrittura soprattutto associandolo alla ciclostile.

La mentalità digitale in cui la scrittura si produce con la battuta dei tasti e non vergando segni iniziò con la macchina da scrivere. Si passò poi alla stampa elettronica con il massiccio diffondersi del personal computer.

1.5.4. Scrittura dattilografica e su computer

I programmi di elaborazione dei testi hanno soppiantato la dattiloscrittura. Un qualunque sistema in grado di registrare file di solo testo secondo lo standard ASCII (per lavori impegnativi con caratteri particolari è divenuto standard l'Unicode) senza alcuna formattazione è idoneo al lavoro di elaborazione del testo.

Il testo può essere battuto con un *word processor* oppure composto direttamente con la funzione di elaborazione del testo che spesso è inclusa nel programma di impaginazione. I diagrammi e i disegni al tratto possono essere preparati con programmi grafici specifici e poi acquisiti dal programma di impaginazione. Le fotografie possono essere lette con uno *scanner* e poi trattate come i disegni. Associati i disegni e le foto al testo con il programma di impaginazione, si stampa il testo con una stampante laser.

1.5.4.1. Risoluzione

Quando s'impagina per la stampa conviene utilizzare risoluzioni più elevate, e font più piccoli di quelli che verrebbero spontanei osservando lo schermo, che ha una risoluzione molto bassa. Fare appena possibile un'anteprima di stampa e soprattutto prove di stampa.

Il retino di stampa usato è solitamente di 180 punti per pollice se non meno mentre invece il testo potrebbe salire oltre i 1000 punti per pollice.

Risoluzioni tipiche	
Schermo tipico	800 x 600 pixel
Schermo eccellente	1300 x 1000 pixel
Stampante laser	300 punti per pollice
Stampa tipografica	1800 - 2400 punti per pollice
Immagini sui quotidiani	60 punti per pollice
Immagini nella stampa	180 punti per pollice

Tabella 3: Risoluzioni tipiche

La stampante dovrebbe avere quindi una risoluzione di 300-600 dpi. Per lavori professionali con immagini fotografiche si dovrebbe cercare di raggiungere la risoluzione di 1200 dpi.

Se il numero di copie da stampare è limitato è possibile duplicare con la fotocopiatrice gli originali ma quando necessitano 500 – 1000 copie (cifra limite della convenienza economica) conviene ricorrere al tipografo.

1.5.4.2. Inserimento di caratteri estranei alla tastiera

In alcuni programmi informatici è disponibile, direttamente nel menù `Inserisci` → `Inserisci Simbolo`, una funzione che permette loro di inserire un carattere particolare da una lista.

Illustrazione 1: Mappa dei caratteri

Per un inserimento rapido all'interno dei programmi di scrittura spesso è sufficiente tenere premuto il tasto Alt oppure il Ctrl e digitare il codice della lettera. Tale codice si trova indicato in basso a destra nella Mappa Caratteri di Windows (`Start` → `Esegui` → `Charmap.exe`).

1.5.4.3. Pregi e difetti

L'utilizzo dell'informatica e dei *word processor* in fase creativa presenta alcuni vantaggi ma anche dei lati negativi.

Con un sistema informatico i documenti possono essere aperti, creati, memorizzati velocemente e non ci costringono a lavorare con quaderni e fogli.

Possiamo eseguire molteplici operazioni tra cui le più utili sono indubbiamente il "copia, taglia e incolla", inserire aggiunte o modifiche e spostare interi blocchi in nuove posizioni (anzi invoglia a questo), permette di cancellare frasi erronee e di "annullare" le operazioni compiute. Ci consente in pratica di rivedere immediatamente e in maniera ordinata il nostro lavoro. Rilevanti sono anche le azioni di "ricerca e sostituzione" all'interno di un testo e la possibilità di *formattare* un documento.

I *software* moderni sono dotati, inoltre, di numerosi utilissimi automatismi tra cui il "correttore ortografico" (che però non può ancora rilevare errori di contesto o di sintassi) e la funzione di "divisione in sillabe".

Come si può chiaramente intuire l'utilizzo dell'informatica ci permette di integrare le varie fasi della scrittura (ideazione, disposizione, elocuzione, revisione) e ci consente di passare dall'una all'altra senza alcuna interruzione e senza essere costretti a rispettare una precisa successione temporale.

Allo stesso modo alcuni dei principali limiti nell'uso di un sistema informatico sono che spesso ci induce a creare dei semplici accostamenti di frasi permettendoci poi di spostarli con grande facilità ma ci si allontana da un corretto filo conduttore, segmentando il periodo con frequenti "sbalzi stilistici" e salti di persona.

Altro limite è che la cancellazione delle correzioni dal foglio (che in alcuni software può essere nuovamente evidenziata a richiesta con gran meraviglia degli estensori del documento quando questo accade) ce ne annulla la storia e l'evidente criterio logico impedendoci di avere un ripensamento. Inoltre la cancellazione accidentale di numerose ore di lavoro consiglia sempre più spesso di crearsi una copia di backup dei lavori più impegnativi lasciandola addirittura in Internet.

Alcuni si lamentano o apprezzano la velocità del mezzo, ma questa è probabilmente polemica sterile già sentita per le penne a sfera o per le macchine da scrivere.

1.5.4.4. FORMATTAZIONE

La possibilità di "formattare" un documento variando lo stile o la dimensione del carattere, l'interlinea, i rientri e gli allineamenti è una tra le attività dei *word processor* che li rendono più affascinanti di quello che meritino.

I *software* quando lavorano sull'impaginazione permettono un controllo molto preciso del corpo, dell'interlinea e della spaziatura del testo oltre che sulla varietà dei caratteri. Sono spesso nati come elaboratori di testi come il vecchio Emac ma oramai sono aperti alla grafica e consentono di impostare liberamente le pagine con testo e grafica. Si sono trasformati e hanno quindi soppiantato i programmi di impaginazione.

Alcuni *software*, come Publisher, sono *style-sheet* ossia ogni elemento forma un file a se stante che è accessibile per modifiche e correzioni e che si rifletteranno poi sulle pagine composte. In linea generale, a parte le immagini che possono essere collegate ma non incluse, sullo stile di quanto avviene abitualmente con i documenti internet, si tende oramai ad avere programmi, come *Word*, che includono tutte le informazioni nello stesso file. *OpenOffice* è una via di mezzo tra le due tendenze in quanto racchiude in un unico *file* compresso più documenti collegati.

Il testo viene incolonnato automaticamente, le parti grafiche inserite vengono visualizzate secondo la loro scala originale ma le maniglie (*handles*) evidenziate sui bordi ne consentono l'ingrandimento o la riduzione. Nel ridimensionare o nel tagliare le immagini dobbiamo seguire le stesse regole della fotografia: non rendere i volti così piccoli da essere irriconoscibili, non tagliare la testa delle persone, accostare immagini che abbiano proporzioni simili e non mescolare primi piani con panoramiche ridotte alle stesse dimensioni.

Si possono realizzare diagrammi, grafici e fogli elettronici con *Excel* o con il suo equivalente *OpenOffice*; disegni al tratto vengono eseguiti direttamente su computer tramite *Adobe Illustrator, Serif PhotoPlus, Ulead PhotoImpact, PaintBrush, Autocad*. Le fotografie che non siano già in formato elettronico vengono scansite senza problemi.

Le immagini possono essere elaborate con un apposito programma e successivamente posizionate, *scontornate,* racchiuse in un rettangolo oppure addirittura *smarginate* (con il bordo che proietta fuori dal margine della pagina). Le didascalie devono essere distinte dal testo principale per stile e carattere e chiaramente riferibili, ma solitamente i buoni programmi sono automaticamente impostati per comportarsi in questa maniera.

Lo stile e l'eleganza della pagina non sono proporzionali alla quantità di ornamenti grafici con cui la si ricopre, ma alla misura, all'ordine e soprattutto al ritmo con cui la si anima. Si deve creare un giusto equilibrio tra pieni e vuoti e questo aspetto del documento dipende in gran parte dal carattere tipografico scelto. (Vedi "Struttura"). L'uso di un impianto simmetrico è estremamente difficoltoso ma in ogni caso è da evitare l'uso in maniera eclettica di effetti simmetrici e asimmetrici.

Quando bisogna condividere con altri un testo, in mancanza di accordi, lo si registra in formato TXT, qualora non abbia formattazioni particolari (titoli o altro), oppure in RTF (*Rich Text Format*), che è uno standard leggibile da moltissimi programmi di scrittura. Sempre più si diffonde l'uso dell'HTML che ci permette di gestire un'iniziale formattazione.

Per inviare o trasportare il testo si usa un supporto di buona qualità (CD, scheda, chiavetta) controllando sempre che il trasferimento dei dati sia andato a buon fine. Se ne abbiamo la possibilità, conviene inviarlo per posta elettronica (*attachment* in formato MIME) oppure inserendolo per la visione su un apposito spazio web.

1.6. I font

La parola "*font*" indica il disegno del carattere.

I Romani, da cui derivano la gran parte dei *font* in uso, avevano una grande cura nello scolpire le lettere delle scritte ufficiali. Le lettere romane, per ragioni tecniche, sono inscrivibili all'interno di un quadrato, con alcune eccezioni, come la I, la F e la E, che misurano metà larghezza del quadrato. I romani scolpivano le loro lettere con le aste che terminavano con un'enfasi sulla fine di ciascuna asta o arco che disegna la lettera che viene chiamata"grazia".

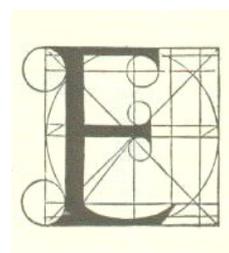



Illustrazione 2: Carattere romano.

Nelle lettere romane il tratto non termina di colpo ma con un finale marcato, che espande la linea in una specie di triangolo sottolineato dallo scalpello dell'incisore: per terminare il tratto questi "ruotava" lo scalpello mentre tracciava il termine dell'asta e questo espandeva l'estremità del solco. Queste terminazioni ("grazie") servono a rendere le lettere visibili anche da lontano, e con minor sforzo, perché indicano dove terminano le aste.

Illustrazione 3: Lettere con e senza grazie

1.6.1. Sviluppo della scrittura

Dopo la scrittura romana si diffonde nell'impero a partire dalla zona del nord Africa l'unciale.

Illustrazione 4: Unciale

L'unciale ha forme tondeggianti, relativamente vicine alla nostra scrittura corsiva, anche se con una cura decorativa più pesante rispetto alla media dei caratteri preferiti dai nostri tempi. Ha una buona diffusione tra il tardo impero e l'inizio del medioevo, fin quando non verrà soppiantato dal carolingio.

Illustrazione 6: Carolingio

Illustrazione 5: Gotico

Nei Paesi nordici si sviluppa il gotico che ha perso la scrivibilità nel quadrato, per assumere una caratteristica molto "verticale" che si arricchisce di svolazzi.

Successivamente nelle zone meridionali dell'Europa (Italia e in Spagna) si utilizzeranno i caratteri più dolci e più simili all'alfabeto romano o carolingio anche se più stretti. Dalla cancelleria pontificia derivò lo stile tipico dei dispacci ufficiali: lo stile "cancelleresco"[2].

Illustrazione 7: Cancelleresca

1.6.2. I caratteri della stampa

Quando venne inventata la stampa a caratteri mobili, questi ricalcarono quelli della scrittura a mano ma poi si scelsero caratteri sempre più simili a quelli romani per una migliore leggibilità. Ancor oggi si usano i caratteri romani che furono così reinventati durante i secoli: il Garamond, il Palatino, il Baskerville, il Bodoni, l'Elzeviro, il Century, il Times New Roman, il Futura e l'Optima.

Il "Garamond" ha la forma delle grazie e le espansioni superiori per la "a" o per la "c" che conferiscono una sensazione dolce e orizzontale. Il "Bodoni" ha una grande differenza di spessore delle aste e le grazie sottili. Il "Times" è deciso, preciso e per questo maggiormente leggibile. L'"Avant Garde" (o i "Futura") sono eleganti e usati per scritte e loghi raffinati.

[2] Stile codificato da Giovan Battista Palatino da Rossano in *Libro nuovo d'imparare a scrivere tutte sorte lettere antiche et moderne di tutte nationi* Roma, 1520

Solamente in epoca recente si svilupparono i caratteri senza grazie. L'"Helvetica" (di cui l'"Arial" è la variante informatica) è un carattere lineare senza grazie, che può apparire più "duro" del Times, ma ha comunque una eleganza e una leggibilità eccellente.

Ora si diffondo sempre di più caratteri "di fantasia".

A partire dagli anni '90 l'uso dei font nei computer permise di passare da una stampa monocarattere (utilizzando il Courier, tipico delle macchine da scrivere a spaziatura fissa) al driver di stampa che permise la gestione di un infinito numero di caratteri da parte del computer. Da un semplice testo con i soli caratteri indicati si è passati in brevissimo tempo alla gestione completa della pagina e delle sue caratteristiche.

Oramai con il passare del tempo sempre più font sono disponibili anche se pochi sono veramente utilizzabili. È meglio avere pochi font ma molto buoni, e adatti alle varie pagine grafiche (classiche o moderne) che si vogliono impostare. Oltre ad essere inutili questo occupa memoria e confonde le idee. Molto meglio poter immaginare un font e poterlo usare che averne centinaia a disposizione e non avere idea di come sono strutturati.

1.6.3. Caratteristiche del Font

1.6.3.1. Dimensioni

L'idea di basare le dimensioni dei caratteri sul punto tipografico nacque nel 1737 con Pierre Fournier. Le dimensioni del font sono quindi tutt'ora descritte in "punti tipografici" o "corpo": se ho un font "in corpo 12" significa che il corpo misura 12 punti tipografici.

Il "punto tipografico" è un dodicesimo della "riga" tipografica ma questa ha un valore variabile in base ai sistemi considerati:

- Nel sistema anglosassone la riga è di 4,217 mm e quindi il "punto Pica" è di 0,351 mm. In un centimetro si trovano 28,5 punti e in un pollice 72.
- Nel sistema europeo la riga è di 4,512 mm e quindi il "punto Didot" è di 0,376 mm.

I punti si misurano in altezza, e si stimano sovrapponendo un normografo (righello trasparente riportante i diversi valori) a un gruppo di caratteri. Si legge la distanza tra il loro punto più basso (quello di un'asta discendente) e il punto più alto (quello di un'asta ascendente).

Questo significa che le lettere con corpo maggiore non sono più "grandi" ma semplicemente più "alte". L'altezza di un carattere è uno dei sistemi peggiori per valutare la dimensione di un carattere. Se il font ha aste molto lunghe la scrittura risulta meno leggibile rispetto ad un'altra che utilizzi il medesimo corpo ma con aste più brevi.

Il modo migliore per valutare un testo (e lo sanno i numerosi software disponibili) è di considerare come un testo assegnato venga scritto con i differenti font.

La valutazione delle dimensioni di un carattere in senso orizzontale (invece che verticale come rappresentato dal "punto" utilizza i punti "EM" o "N". Questi "punti" sono espressi in percentuale rispetto alla larghezza della lettera M (per l'EM) o della lettera N (per l'N) e quindi variano al cambiare del font. Questa unità di misura viene usata per determinare la spaziatura percentuale tra i caratteri (carenatura o kerning) e per le altre spaziature orizzontali (tra parole).

1.6.3.2. Leggibilità

I caratteri più antichi, con occhielli più piccoli e aste più lunghe, danno una sensazione di maggiore vuoto; i caratteri più moderni, con aste più corte, forniscono una sensazione di maggiore compattezza.

In linea generale conviene essere sempre molto cauti nell'usare font strani e soprattutto non eccedete con la varietà: non più di cinque nello stesso lavoro.

Il testo dev'essere ben leggibile quindi si sceglie una dimensione in base alla stampante che verrà utilizzata. Per una stampante a getto d'inchiostro si preferisce utilizzare font da 10 o 12 punti; se la stampante è migliore anche un corpo più piccolo.

1.6.3.3. Le alterazioni

Le principali alterazioni dei caratteri sono: grassetto, corsivo, sottolineato e maiuscoletto.

- Il "grassetto" (**bold**) aumenta lo spessore del tratto del carattere "in chiaro" (ossia normale) a parità di corpo. Conferisce alla pagina più "nero" e rende il carattere più leggibile anche se meno elegante.
- Il corsivo (*italic*) inclina verso destra i font "in tondo" (ossia normale).
- Il maiuscoletto (MAIUSCOLETTO) è un maiuscolo con un corpo inferiore (70%) rispetto al testo normale.
- Il sottolineato (underline) è un testo normale ma sottolineato.

1.6.3.4. INTERLINEA

L'interlinea è la distanza verticale tra una riga e quella inferiore. Se l'interlinea è ridotta, il testo perde in leggibilità poiché andando a capo l'occhio resta incerto su quale sia la riga da leggere. Se eccessiva crea una eccessiva dispersione del testo.

L'interlinea dipende dal corpo del font utilizzato: in genere si usa il 120% del corpo come interlinea per i corpi piccoli. Nei titoli, che hanno corpi molto grandi, l'interlinea dev'essere ridotta.

1.6.3.5. ALLINEAMENTO

L'allineamento: può essere impostato sulla colonna destra, sinistra, al centro oppure "giustificato" (a pacchetto).

È chiaro che le varie righe sono composte da parole diverse, e quindi le varie righe avranno ciascuna un numero di lettere differente. Quando si allinea a destra, sinistra (a bandiera) o al centro (a epigrafe) le righe saranno lunghe o corte.

Se non si spezza la frase andando a capo, si dovrà porre rimedio alla frastagliatura del testo "giustificandolo" ossia variando la spaziatura in modo che ciascuna riga diventi uguale alle altre. Viene alterato il rapporto tra "nero" e "bianco" in favore della regolarità a livello di riga.

Si procede a giustificare se il numero di parole per colonna è sufficientemente elevato: se vi sono poche parole in una colonna si viene a creare un effetto molto irregolare e allora conviene spezzare le parole con l'andata a capo.

1.6.3.6. Spaziatura e crenatura

La *spaziatura* è maggiore tra due parole piuttosto che tra un carattere e l'altro della stessa parola. Quando si "giustifica" una riga la si "allunga" verso il margine destro variando la spaziatura e creando dei "buchi". Occorre adottare una spaziatura ottimale, per evitare che ad ogni giustificazione vi sia un'eccessiva alterazione.

La distanza ottimale tra una lettera e l'altra inoltre varia a seconda del suo disegno. Alcune lettere andrebbero "avvicinate" più di altre, e certe parti di una lettera possono addirittura "invadere" lo spazio orizzontale della lettera vicina per avere i migliori risultati estetici.

La *crenatura* (kerning) è una tecnica di avvicinamento che non dipende dal carattere ma dalla combinazione tra diversi caratteri, qualunque sia lo spazio occupato da ciascun carattere preso singolarmente.

1.6.3.7. Colonne

A volte la pagina è troppo larga per utilizzare una sola riga e l'occhio "fatica" a tornare ad inizio pagina. Conviene distribuire il testo su due o più colonne. Una colonna deve avere le giuste dimensioni e queste dipendono dal corpo del testo e quindi in pratica dal numero di battute sulla riga.

Lo spazio (*gutter*) che conviene utilizzare per separare due colonne di un testo normale equivale a quello dell'interlinea e di solito è circa di mezzo centimetro. Se diminuisce l'occhio viene disturbato dalla riga vicina e somiglierebbe troppo alla spaziatura tra due parole adiacenti, ma se aumenta si ha l'impressione di un certo vuoto che dobbiamo riempire con un filetto verticale.

2. Realizzazione del testo

ANALISI DELLE CARATTERISTICHE PRELIMINARI; RICERCA DELLE IDEE (IDEAZIONE); DISPOSIZIONE DELLE IDEE; ESEMPI DI SCHEMI; SVILUPPO DEL TESTO

2.1. Analisi delle caratteristiche preliminari

Bisogna programmare in anticipo il lavoro un po' come un artigiano che pone mano agli strumenti solo dopo aver deciso quale oggetto intende costruire.

Le caratteristiche del testo che dobbiamo precisare sono:

1. Tema: argomento di cui parlare che implica anche il tipo di informazione da utilizzare.

2. Destinazione: persone cui rivolgersi: il lettore tipo. È utile per questo analizzare le caratteristiche di altri testi dello stesso tipo.

3. Fine: scopo prefissato che ci porta ad

    - Assumere un punto di vista.
    - Delimitare l'argomento e di conseguenza livello d'informazione da fornire (più si delimita e più si approfondisce).

4. Convenzione redazionale: Se è una semplice comunicazione tra lettore e autore, come nella narrativa, il lettore è motivato e la pagina può avere un formato neutro e distensivo, a colonna unica e senza alcuna grafica. In caso contrario è meglio movimentare la pagina per ravvivare l'attenzione e permettere una lettura frammentaria usando

- paragrafi e sotto-paragrafi,
- più colonne (di non più di settanta battute),
- margini ampi,
- diversi colori, caratteri e corpi tipografici,
- riquadri fuori testo in cui relegare parti di minore importanza,
- accorgimenti grafici come riquadri, filetti e fondi.

Bisogna prestare attenzione, se si appartiene ad un ente o ci si rivolge a un

editore, ad essere omogenei con la sua linea.

2.2. Ricerca delle idee (ideazione)

Stabilito come procedere non resta che reperire idee e dati sul soggetto di cui si desidera scrivere.

2.2.1. Raccolta

La raccolta prevede l'analisi della informazioni possedute sull'argomento.

Si inizia con la raccolta delle informazioni (dati e idee) in genere tramite osservazione diretta della realtà oppure tramite approfondimento della propria documentazione.

Inizialmente si conosce poco l'argomento e quindi si ignorano le possibili domande e risposte già identificate da altri sullo stesso tema. Si può formulare una domanda precisa (titolo con il suo sottotitolo) soltanto leggendo sull'argomento, ma si può leggere in modo approfondito solo quando la domanda è formulata in modo esauriente. Un ciclo vizioso da cui si esce utilizzando testi di carattere generale e formulando una domanda provvisoria che viene migliorata in corso d'opera.

Individuare il tipo di domanda e di risposta definisce la difficoltà del lavoro quindi si delineano i tempi e lo sforzo richiesto. In generale capire e descrivere fatti è più facile che capire e descrivere teorie.

Tutto quello che uno scrittore può fare é descrivere aspetti di quanto conosce – anche se mascherato.

I luoghi pubblici, come le stazioni, sono impagabili per analizzare i dettagli di come la gente cammina, sta in piedi o parla. Frasi, gesti, innumerevoli particolari di cui prendere nota.

Porre in una cartella le fotocopie del vario materiale in cui ci si imbatte; se il materiale che affluisce è troppo vasto, allora l'argomento non è stato ben definito.

Una volta raccolti una buona quantità di dati si avrà:

- materiale fisico (fascicoli, libri, fotocopie, fotografie, disegni) da ordinare in cartelle di diversi colori e possibilmente facendo un elenco del materiale.

- materiale virtuale (link, file di vario genere, e-mail) per cui conviene assegnare nomi indicativi (le foto di Roma saranno rinominate come Roma-sett2006.jpg) e mettere tutto all'interno di cartelle descrittive (c:documenti/immagini/citta/roma/).

Se fosse possibile converrebbe organizzare le nostre informazioni con un database elettronico , che permette ricerche accurate.

L'uso di una banca dati tenuta su computer facilita poi l'inserimento delle informazioni nella bibliografia o in successivi lavori e permette, se l'utilizzo è stato costante e coscienzioso nel tempo, una ricerca incrociata su argomenti, idee o citazioni. Alcuni dei principali programmi in commercio (Approach, Access, OpenOffice o DB IV) si possono strutturare secondo le propria necessità anche se ciò richiede una certa conoscenza informatica.

All'interno della scheda si devono trovare tutte le indicazioni bibliografiche, il luogo e la catalogazione dove reperire il libro e tutti i dati necessari e superflui; evitare le abbreviazioni e citare anche il titolo in lingua originale e la data di copyright. Si possono anche segnare dati parziali riservandosi di completarli quando si leggerà il libro ma, in questo caso, conviene marcare con una sigla i volumi letti.

Si aggiungono notizie sull'autore e, mano a mano che si legge il libro, si dettaglia la struttura (solitamente seguendo l'indice) e il riassunto del volume corredando il tutto d'ampie citazioni tra virgolette (indicando chiaramente i numeri di pagina) e commenti personali tra parentesi quadre.

Di ogni volume, come detto sopra, conviene stendere appunti autosufficienti (che permettano di comprendere la struttura del testo) inserendo citazioni e l'indicazione di pagina. Se si desidera parafrasare il testo conviene, per evitare citazioni senza virgolette, stendere lo schema al termine di ogni paragrafo senza guardare il testo originale. Utilizzare frasi complete, e non parole chiave, per avere una maggiore comprensibilità in futuro. Abbondare di liste e tabelle riassuntive. Ricordarsi, se si stanno utilizzando schede cartacee, di numerare i fogli.

Conviene anche, soprattutto se si stanno utilizzando schede cartacee, creare una scheda tematica (una scheda per ogni tema specifico) che potrebbe essere utile per futuri spunti.

2.2.2. Analisi dello scopo

L'analisi del fine o dello scopo, ossia interrogativi o affermazioni estrapolati tramite apposite tecniche.

2.2.2.1. Estrazione

Le tecniche più utili sono:

1) Rispondere a una serie progressiva di **domande**: chi che cosa, perché, quando, come, dove, quanto, in che modo e con che mezzi, con chi, definizione, quali sono gli aspetti psicologici, quali le motivazioni, ostacoli, meta, regole, paragoni, pericoli, aspetti positivi e negativi, problemi, scopi, conseguenze, ritardi, rimedi, cause, conseguenze, caratteristiche.

1) Elaborare nuove direzioni estendendo per **associazione** il significato delle idee: cosa mi richiama alla memoria, cosa è simile, cosa è diverso, a cosa si può paragonare, quale immagine concreta mi esprime questa emozione. Preparare quindi analogie (la vecchiaia è la sera della vita), similitudine (evidente come una mosca nel latte) e metafora (il dubbio serpeggiò).

2) **Dedurre**[3] domandandosi: cosa significa, come si può ripartire, quali caratteristiche intrinseche, quali ramificazioni e distinzioni, in che direzione procedere, chi lo stabilisce che è così.

3) Condurre un'**intervista** immaginaria a se stessi o a altre persone come in un telegiornale per strutturare l'argomentazione.

4) **Osservare** attentamente e approfonditamente ogni dettaglio: dimensione, forma, posizione, peso, materiale e sue caratteristiche, colore, movimento, struttura, funzione, meccanismo, caratteristiche principali e secondarie, aspetti positivi e negativi, sviluppo e trasformazioni, conseguenze, valore, sentimenti che causa, fondatezza, coerenza.

[3] Sarebbe "indurre" ma inutile aprire una polemica con Conan Doyle.

5) Cercare di **immedesimarsi** in ciò che si descrive radicando nella propria esperienza l'argomento: "se vuoi dipingere un drago, diventa drago".

6) **Visualizzare** ciò che si sta per scrivere come fosse un filmato, una proiezione, un cartone animato oppure un videogioco. A volte si può procedere anche disegnando un personaggio oppure una sequenza.

7) **Listare** ossia fare liste di aggettivi, avverbi, sostantivi a seconda delle necessità. Vedi "Liste".

2.2.2.2. ORGANIZZARE LE IDEE

In genere si possono usare molti fogli bianchi, su cui annotano pensieri o frasi singole mano a mano che vengono e poi li si mettono in ordine, a volte anche incollandoli su un pannello, con criteri diversi: il prima e il dopo, il contenitore e i contenuti, le cause e le conseguenze, il generale e i particolari, argomenti simili e diversi.

L'alternativa è creare un vero e proprio "grappolo associativo" che è la struttura di un testo, un argomento o un personaggio evidenziata con l'utilizzo di un *flow chart* (diagramma di flusso) ossia un organigramma (rappresentazione grafica di una struttura gerarchica) in cui i collegamenti non sono statici, ma dinamici e rappresentano un percorso e dei rapporti. Appare come una serie di caselle, al cui interno vi sono scritte che ne identificano il contenuto, e linee che le collegano e, per indicare la direzione, hanno la forma di frecce.

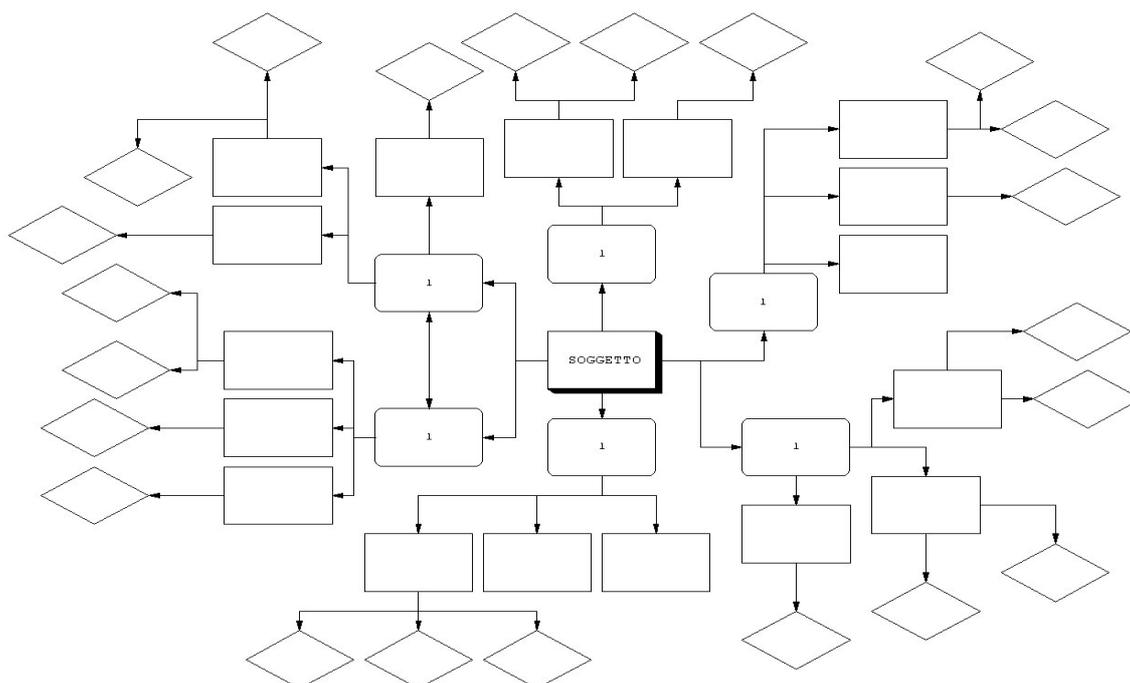



Illustrazione 8: Schema generico per la stesura di un "grappolo" di idee.

In alternativa si può seguire un flusso di pensiero e, una volta individuato un filone, seguirlo in tutte le sue ramificazioni e quando lo si è esaurito si ritorna all'argomento principale e si individua un'altra direzione d'indagine.

Utilizziamo per questo un foglio formato protocollo: scriviamo al centro il soggetto principale e intorno ad esso, a raggiera, tutte le idee che, su tale soggetto, ci vengono in mente. Dopo averne disposte un buon numero le rileggiamo e creiamo una seconda raggiera di idee, legandole all'idea genitrice (purché vi sia un reale rapporto tra le due) con una freccia. Proseguiamo, fino ad ottenere una serie di quattro o cinque raggiere concentriche, ma facendo attenzione a rileggere sempre le strutture precedenti.

Questa rappresentazione convenzionale e semplificata di quanto sappiamo e pensiamo su un argomento può procedere anche tramite forme e colori convenzionali (quadrati rossi, esagoni verdi oppure frecce blu). Se possibile conviene usare le matite perché è possibile correggere il nostro grafico mano a mano che si procede.

Se stiamo progettando un testo complesso, possiamo organizzarlo con una serie gerarchica di "grappoli associativi" collegati tra loro: il primo per la struttura generale, il secondo per i personaggi, il terzo per gli ambienti, e così via.

2.2.2.3. Programmi

Quando creiamo *flow chart* il risultato è più veloce e migliore quando utilizziamo programmi informatici per la creazione di schemi.

Possiamo creare tanti file su vari argomenti da organizzare in una struttura più ampia ed inoltre manteniamo lo schema sempre ordinato e senza il rischio di usare un foglio troppo piccolo.

Ve ne sono molti, e quindi riporto una breve lista, ma il modo migliore di procedere è di sceglierne attentamente uno, il più adatto alle proprie esigenze, e di usarlo a fondo.

1. MindManager: http://www.scatolepensanti.it/
1. Cmaps (free) http://cmap.coginst.uwf.edu/
2. Inspiration http://www.inspiration.com/
3. Axon (con versione *light*) http://web.singnet.com.sg/~axon2000/
4. Brain http://www.thebrain.com/
5. Kartoo http://www.kartoo.com/
6. MS Visio http://www.microsoft.com/office/visio/default.asp
7. Chartist
8. ABC

2.3. Disposizione delle idee

A questo punto bisogna sviluppare, per le idee o per la trama, un percorso ordinato e lineare.

Dobbiamo decidere che cosa inserire e cosa escludere e l'ordine più logico con cui presentare i vari elementi. Per questo riesamineremo criticamente le nostre schede per comprendere quali argomenti o libri conviene utilizzare affinché la risposta alla domanda che poniamo sia esauriente e convincente.

Bisogna avere un filo conduttore, una specie di scaletta che permette di seguire un percorso, che non è definitivo e quindi bisogna essere pronti a modificarlo.

Un percorso ordinato e simmetrico serve a far emergere alcune idee o

descrizioni importanti mantenendole in primo piano mentre i dettagli restano di sfondo in secondo piano. “Scrivere è come costruire una casa. Non basta accumulare i mattoni ma bisogna pure disporli secondo l’arte èdile”.

Questa disposizione deve essere:

1) Interessante e avvincente e per questo le frasi migliori si mettono all’inizio, si usano sottotitoli interessanti, si usano citazioni ed esempi, si inseriscono informazioni originali e sorprendenti.

2) Unitario, lineare e omogeneo.

3) Graduale e quindi si dovrebbe andare dal concreto all’astratto, dal vicino al lontano e dal semplice al complesso (Tizio gemette, Caio sanguinò, migliaia i feriti). Decidere a cosa dare rilievo per metterlo in primo piano e cosa inserire sullo sfondo.

4) Utilizzare delle frasi segnaletica che indirizzino orientando il lettore nel percorso (Prima di iniziare il nostro percorso su questo, soffermiamoci sulla definizione e proseguendo avanziamo su questo, passiamo ora ad articolare le sue ramificazioni; orientiamoci tra queste definizioni e ritorniamo poi al tema centrale per proseguire in questa direzione e tralasciamo le altre vie. Ricapitoliamo e avviciniamoci alla conclusione).

2.3.1. Schema dei punti da trattare (scaletta)

Dopo aver raccolto le idee si crea una scaletta su un foglio (cartacea o digitale che sia). Scrivere su tre o al massimo quattro colonne, ognuno su una propria linea, nella prima colonna l’argomento principale, e sulla seconda e sulla terza quelli secondari o terziari, in cui si articola il principale facendo attenzione a non strutturare una scaletta sbilanciata con blocchi molto articolati e altri meno.

SOGGETTO		
1° Argomento	Prima parte	1) … … …
		2) … … …
	Seconda parte	a) … … …
		b) … … …
	Terza parte	1) … … …
		2) … … …
2° Argomento	Prima parte	a) … … …
		b) … … …
	Seconda parte	1) … … …
		2) … … …
	Terza parte	a) … … …
		b) … … …
3° Argomento	Prima parte	1) … … …
		2) … … …
	Seconda parte	I) … … …
		II) … … …
	Terza parte	1) … … …
		2) … … …
	Quarta parte	I) … … …
		II) … … …

Tabella 4: Schema generico di supporto per la stesura di una "scaletta".

Ogni traccia d'argomento che ci arriva dal "grappolo associativo" viene definita con un titolo con un breve commento e, dove possibile, conviene specificare la posizione delle tabelle, dei grafici e di altri componenti. Ogni punto verrà poi svolto in un blocco identificabile con un paragrafo fisico. Vedi "Paragrafo fisico o capoverso".

A questo punto potrebbe essere utile preparare le copertine dei vari capitoli per potervi inserire gli appunti volanti che inevitabilmente compaiono durante lo svolgimento di un lavoro.

2.4. Esempi di schemi

2.4.1. Saggio

TITOLO (anche precario)

Introduzione

1. Argomento: tema generale del discorso, estensione del titolo.

2. Sommario: tavola sintetica dei contenuti del testo.

3. Inquadratura: dove, come, quando, in che contesto, per quali antefatti. A volte si usano aneddoti o citazioni per rendere più incisivo l'avvio.

4. Giudizio: valutazione preliminare per porre l'argomento sotto un preciso punto di vista.

5. Dichiarazione: cosa s'intende fare scrivendo questo testo.

Testo

1. Esposizione: specificare chi e che cosa in profondità (rimanendo al contempo concisi, chiari e verosimili); delimitare e inquadrare il fatto o l'idea; individuare una struttura di classificazione mostrando le analogie con altre situazioni.

2. Esempio: chiarimento grazie all'uso di esempi.

3. Spiegazione: di questo fatto o idea fornire definizione, cause, motivi, scopi, modo, mezzi, fasi dello svolgimento, conseguenze e significato attribuito.

4. Tesi: sviluppo della tesi di cui si accenna nel titolo.

5. Dimostrazione: elementi di prova alle affermazioni (posizionando gli elementi più importanti o in ordine progressivo o agli estremi iniziali e finali del testo) e ragionamenti induttivi.

6. Confronto: affinità, differenze e relazioni con altri oggetti, situazioni o realtà in base ad alcune classificazioni. Procedere, dopo una breve frase di introduzione, descrivendo sinteticamente prima una categoria e poi l'altra oppure contrapponendo di volta in volta i loro elementi.

7. Limitazione: limitazione del campo d'applicabilità della tesi.

8. Generalizzazione: indicazioni generali, principi, insegnamenti e soluzioni che se ne ricavano.

9. Posizione personale: valutazioni e considerazioni soggettive.

10. Contrapposizione: elementi contrastanti con cui confrontare il fatto o l'idea per confutarlo o sminuirlo.

Conclusione

1. Sintesi: ricapitolazione del percorso compiuto (simile al punto 2 dell'introduzione) formulato in modo che gli elementi d'apertura appaiano sotto una nuova luce (inserendo nuovi elementi o sviluppi) e mostrino il progresso compiuto e le soluzioni individuate.

2. Proiezione: richiamare aspetti tralasciati e suggerire possibili sviluppi e ipotesi di future evoluzioni si possono utilizzare aneddoti o citazioni come al punto 3 dell'introduzione, per lasciare un buon ricordo finale.

2.4.2. Altri brevi schemi

Articolo di cronaca: chi sono i protagonisti; che cosa è successo; dove è avvenuto il fatto; quando è avvenuto il fatto; perché è avvenuto quel fatto; come si è svolto il fatto.

Esperimento o ricerca scientifica: sintesi in inglese (*abstract*); descrizione del problema; tesi; quadro della letteratura o della situazione; ipotesi; descrizione della metodologia; descrizione dei risultati; analisi e controllo dei risultati; verifica dell'ipotesi; conclusione (sintesi, descrizione dei problemi irrisolti, ipotesi di ricerche successive); bibliografia.

Movimento letterario: quando è nato; dove si è sviluppato; quali persone o movimenti ha influenzato o generato; chi sono i suoi maggiori esponenti; loro inquadramento storico - politico; tipologia dei testi prodotti (romanzi, poesie, drammi); temi ricorrenti; influenza su movimenti successivi.

Recensione di un film: trama; attori; ambientazione; significato della storia; regista; fotografia; colore; aspetti tecnici; genere di film; filmografia; libro da cui è tratto.

Racconti: situazione iniziale; complicazione; risoluzione; conclusione. Fin dall'inizio bisogna incorporare almeno un personaggio interessante, il conflitto e una serie di dettagli che rendano credibile l'ambientazione tramite la scelta delle parole e la struttura delle frasi. La prima scena deve essere drammatica mentre la seconda può scegliere se essere drammatica oppure espositiva (*flashback* o descrizione di sfondo). Dopo una serie di scene drammatiche ed espositive si termina con un climax finale, conseguenza

logica della storia e del carattere dei personaggi.

2.4.3. Narrativa

Ogni storia è un giallo in quanto è sempre presente una domanda a cui trovare risposta. Una prova per le capacità del lettore che ha la possibilità di risolvere l'enigma tramite una serie di indizi. Senza la presenza di un "intrigo" il lettore perde interesse alla lettura; deve domandarsi continuamente: "cosa succederà?" (vedi "La trama"), "cosa dirà o farà?" (vedi "Personaggio").

È come una caccia lungo il testo scritto: il lettore (cacciatore) deve inseguire lo scrittore (preda) senza raggiungerlo subito ma dopo un inseguimento interessante. Le tracce devono essere sufficienti a farsi seguire ma non tali da farsi raggiungere: il lettore deve avere un certo grado di incertezza pur riuscendo a tener dietro all'autore.

Nel caso di un disegno lasciato a metà noi tendiamo a completarlo: allo stesso modo, leggendo racconti i cui schemi sembrano traballanti, li completiamo in base agli indizi. Su questo stesso meccanismo mentale ci si basa in generale in quanto le parole non sono multi-sensoriali ma agiscono suscitando suggestioni all'immaginazione.

Quando elaboriamo un testo dobbiamo:

1. Sviluppare un processo e concentrarsi solo sul finale o sullo scopo: le barzellette migliori fanno ridere prima di raggiungere il finale.
2. Venire incontro alle aspettative del lettore e se possibile usare una singola persona così diventa tangibile.
3. Fornire tutte le risposte; la storia è come un arazzo: nessun filo può essere lasciato pendente.

2.4.3.1. La trama

"Tizio è morto e poi è morto il padre" è una **storia** ma non una **trama**. Se manca un nesso causale e si ignorano le motivazioni di queste morti si ha una storia mentre se "Tizio è morto e quindi il padre è morto di dolore" si ha una trama.

La trama è composta dai pensieri o dagli avvenimenti significativi (perché hanno conseguenze) di una storia e che quindi ne modificano l'andamento.

Ci deve essere una posta in gioco e uno scontro tra due forze equilibrate così da lasciare in dubbio l'esito finale ma una di queste trionferà.

La "scena" è il palco su cui le motivazioni del personaggio sono contrapposte (e quindi rese interessanti e meno noiose) a certi elementi. La scena dev'essere mostrata, tramite un misto di dialogo e azione, e non descritta.

Valutando una nuova idea bisogna domandarsi:

- Se sia una storia adatta a noi in quanto bisognerebbe scrivere ciò che conosciamo o ciò che riteniamo importante.

- Se non sia troppo personale perché possa coinvolgere il lettore

- Se la quantità di azione in inizio, finale e sviluppo dell'idea sia sufficiente.

- Se il conflitto centrale alla base della trama sia valido; a questo scopo si può cercare di esprimere il nocciolo della trama in poche frasi, come vediamo spesso accadere nelle guida televisive.

Le trame base, se ridotte in maniera schematica sono sempre le stesse con ben poche varianti:

- Supplica: il supplice fuggitivo chiede l'aiuto di un potente contro il persecutore.
- Liberazione: il salvatore salva lo sfortunato dal criminale o libera la comunità da un tiranno guidando una rivolta.
- Vendetta: il vendicatore si vendica del criminale per la morte della vittima o per il torto.
- Inseguimento: il fuggitivo cerca di sottrarsi alla giustizia (giusta o ingiusta) o dal potere.
- Impresa o rivalità: un eroe raggiunge l'obiettivo nonostante l'avversario che può essere anche un familiare.
- Rapimento: rapitore cattura il rapito, il guardiano vigila, il liberatore lo salva.
- Enigma: un inquisitore/detective alle prese con un problema o un omicidio.
- Follia o imprudenza: il folle o l'imprudente, la cui alterazione può anche essere dovuta ad una droga, danneggia la vittima o perde un oggetto.

2.4.3.2. SVILUPPARE LA TRAMA

Nello sviluppare la trama bisogna prestare particolare attenzione a:

1. Individuare lo schema che meglio si adatta alla storia.

2. Stabilire quali siano le possibili fasi drammatiche dello schema adottato. Ad esempio per l'inseguimento possono essere minaccia, fuga, caccia e cattura; per l'imprudenza possono essere divieto, tentazione, decisione, disubbidienza, scoperta, punizione.

3. Tradurre in azioni le varie fasi drammatiche.

4. Iniziare le scene il più tardi possibile, immergendole nel mezzo dell'azione e rimandare la descrizione dei personaggi a dei flashback.

La struttura base su cui si innestano le varie fasi di un romanzo è composta da inizio (prima e seconda scena), sviluppo e finale (*climax* e *dénoument*).

2.4.3.3. PRIMA SCENA

È essenziale sedurre il lettore fin dall'inizio e fare in modo che non interrompa la lettura. L'incipit (attacco, inizio o sintesi d'apertura) deve sedurre, di solito non spiega ma accenna.

L'incipit può essere:

- **Tradizionale**: inizia con "C'era una volta". Inizio classico e lineare. Non stupisce immediatamente e non avvolge nel racconto.

- **Suggestivo**: inizia con "Era una notte buia e tempestosa". Entra subito nel racconto, ma focalizzando l'attenzione sulla suggestione.

- ***In media res***: inizia con un avvenimento. È sempre il più efficace.

L'inizio cronologico spesso non è il punto da cui conviene cominciare, soprattutto se iniziamo *in media res*: una storia può avere il suo inizio (attacco o incipit) dalla fine cronologica e poi si torna indietro e se ne scrive l'avvio.

Per definire il vero inizio, le parole che danno l'avvio al testo, a volte conviene aspettare di essere più avanti nella narrazione e cominciare *in media res*. Se si vuole mostrare un cambiamento rispetto alla situazione precedente bisogna descriverlo nel più breve spazio possibile, ma non all'inizio della storia bensì prima avviate l'azione, e poi mostrate la normalità precedente

nella seconda scena con un flashback o con un personaggio che la rappresenti.

Un racconto dovrebbe iniziare subito prima del punto critico da cui scaturisce la soluzione; un romanzo durante la prima crisi in modo da poter spiegare come si è giunti a quel punto.

Quando si utilizza come scena iniziale un tono descrittivo o espositivo è bene a volte dargli uno stile, un aspetto tipografico ed un particolare ritmo rispetto al resto dell'opera.

Un inizio efficace dovrebbe suscitare l'attenzione del lettore avviando subito la storia e mostrando di cosa si parlerà e al contempo presentando la caratterizzazione del personaggio. Il modo migliore di iniziare è quindi con una scena d'azione in cui sia coinvolto il protagonista e che guidi il lettore fino alla risoluzione finale.

La prima scena deve avere un aspetto avvincente, originale e insolito. Può essere una citazione, un fatto, una serie di domande, una inquadratura e nei saggi un paragone o un esempio. L'incipit in prima persona è molto facile da gestire, ed è molto più caldo in quanto sembra più naturale.

Bisogna incorporare fin dall'esordio:

1. **Personaggi**: Almeno uno dev'essere interessante, se non proprio il protagonista. Se una persona normale si comporterebbe come il personaggio nella prima scena allora non ha sufficientemente individualità, ed è poco "unico". Conviene presentarli uno per volta o a piccoli gruppi e poi far prendere confidenza con loro al lettore. Non miscelare protagonisti e personaggi minori anche se capita di usare personaggi secondari per introdurre i protagonisti. Il protagonista spesso mostra se stesso senza alcuna spiegazione; allo stesso modo conviene associare ai personaggi degli oggetti che possano portare o usare: "materiale scenico" che riveli un personaggio senza troppo descriverlo. Un simbolo visivo è molto efficace ad inizio storia. Anche la "scena" non è un semplice sfondo, ma può dire molto dell'azione o dei personaggi.

2. **Conflitto**: Iniziare una storia con un'azione è il metodo più semplice altrimenti bisogna introdurre elementi di grande forza per compensare la mancanza di dinamismo. Evitare le descrizioni e far subito parlare e agire i personaggi con qualche tratto significativo: non è importante descriverne nel dettaglio l'aspetto fisico bensì il comportamento. Il

conflitto tra individui o contro la natura o contro la società: qualcosa che non proceda come previsto dev'essere introdotto subito. Non dilungarsi in descrizioni di scenario e personaggi ma inserirli direttamente nel vivo dell'azione identificando subito il "quesito centrale" che troverà risposta alla fine e definirà la cornice. Le scene possono essere drammatiche o espositive, ma la prima difficilmente sarà espositiva perché non serve riassumere ciò che è successo prima (nulla) ma descrivere un fatto iniziale. In generale nella prima scena si ha un personaggio che scopre l'impresa più complessa del previsto, riceve un'informazione che lo turba, arriva in un luogo ignoto, incontra qualcuno che cambia la sua vita: gli accade un evento che causa un cambiamento.

3. **Specificità:** I dettagli che riguardano linguaggio, ambientazione o pensieri dei personaggi se sono precisi forniscono credibilità al testo, se sono diversi da quelli che solitamente vengono in mente (insoliti) sono interessanti e ci àncorano alla realtà (amo i cani => tutte le sere alle otto nutro il mio labrador con filetto fresco). Vedi "Stile".

2.4.3.4. SECONDA SCENA

Lo scritto migliora se il suo inizio viene dislocato ad azione inoltrata, quindi solitamente nella seconda scena.

Tre sono le possibilità per sviluppare la seconda scena:

- **Sfondo**: più l'impatto della prima scena è forte meno si noterà che la seconda è solamente espositiva e questo permette di definire meglio lo spazio in cui avviene il conflitto.

- **Flashback**: di solito segue un esordio energico che immerge nel presente; deve essere fortemente legato alla prima scena e deve indicare chiaramente quando si svolge. Aumenta la profondità e la chiarezza ma diminuisce l'immediatezza narrativa.

- **Continuità**: continuare l'azione drammatica con altri conflitti di differente intensità, dello stesso o di altri personaggi.

La narrazione si basa solitamente su alcune tipologie descrittive che sono: dialogo o pensiero (il pensiero è molto più fluido del dialogo), azione, descrizione o esposizione (l'esposizione è simile alla descrizione). La storia le userà di volta in volta tutte ma quella con cui s'iniziano le prime scene

tenderà a dare l'impronta al resto del testo. A volte potrebbe convenire cambiare drasticamente l'inizio del testo in revisione, motivo per cui alcuni suggeriscono di iniziare a scrivere con l'idea di cambiare comunque il proprio inizio.

I personaggi di cui si narra si sviluppano quindi tramite:

- Scelta dell'**Azione**. Ogni personaggio vuole qualcosa, anche solo essere lasciato in pace, e si comporta di conseguenza. Le loro azioni attenuano o accrescono i conflitti, quindi individuato un intreccio bisogna conoscere la biografia dei personaggi e le loro caratteristiche in anticipo per prevederne le azioni e farli vivere con l'immaginazione. Azione, motivazione e reazione di altri personaggi ci permettono di creare una buona caratterizzazione.

- **Dialoghi e Pensieri**. I discorsi e i pensieri rivelano classe sociale, educazione, tratti esteriori o interiori della personalità.

- **Descrizione ed Esposizione** di gesti, atteggiamenti e aspetto. Evitare lo stereotipo eroina bella e bionda o l'accensione di sigaretta per il nervoso; bisogna ricorrere a particolari che dipendano dalla natura stessa del personaggio (tipo di scarpe, giornale).

In questa scena aumentano i personaggi; nella prima scena sono al massimo tre (nei racconti non devono essere più di quattro). Gli altri vengono presentati man mano che compiono azioni significative, con il minimo delle informazioni: li si presenta con un'azione o una caratteristica e solo in seguito specificarne il background evitando una descrizione biografica monotona.

2.4.3.5. SVILUPPO O CENTRO

Lo sviluppo serve a mostrare ciò di cui si è appena accennato nell'inizio della storia, ossia i personaggi e il conflitto.

Questo sviluppo precede e prepara il *climax* finale, ossia lo fa apparire come una logica conseguenza della premessa implicita: per tale motivo dobbiamo dare rilievo alle forze destinate a scontrarsi nel *climax* e ai cambiamenti dei personaggi.

Sviluppando in modo drammatico gli eventi che accrescono il conflitto e rivelando i personaggi che interagiscono, si amplificano le forze che si scontreranno nel *climax*. Ovviamente personaggi, conflitti e simboli principali

devono essere presentati fin dall'inizio, e restarlo per tutto lo svolgimento (l'assassino non può essere uno sconosciuto).

Il metodo di accennare o mostrare una cornice e poi svilupparla, si applica anche ai vari sotto paragrafi dello sviluppo procedendo nel piccolo così come si procede nel grande.

I personaggi si trovano di fronte a vari impedimenti. Non dobbiamo procedere in maniera troppo lineare e per questo conviene separare i movimenti della struttura evidenziando "punti di crisi" ben definiti.

Bisogna fare attenzione ad evitare che le informazioni vitali siano eccessive o che non si riesca a sviluppare gli eventi in modo che conducano al finale.

La storia

La direzione della storia è determinato da:

1. **Personaggi principali**: in genere uno fornisce, con il suo destino, l'intreccio e il significato della storia (Vedi "Tema"); gli altri (in genere due o tre) sono interessanti ma devono essere subordinati.

1. **Personaggio focale**: possono essere diversi (purché si abbia un solo punto di vista per ogni scena) o uno solo, e non sempre il protagonista è il personaggio focale. Il lettore vede e sa solamente quello che capita a questo personaggio.

2. **Asse principale**: avere la risposta alla domanda "che cosa succede al protagonista?" e quando arriverà al *climax* "cosa sarà cambiato rispetto all'inizio?".

Per avere un buono sviluppo della storia bisognerebbe:

1. Decidere che cosa succede nella storia facendo una lista degli avvenimenti.

2. Decidere quali scene scrivere: un avvenimento può occupare parte di una scena o anche più scene.

3. Segnare gli avvenimenti che accadono senza la presenza di personaggi focali: devono essere raccontati in maniera trasversale o accennati utilizzando altri avvenimenti.

4. Eliminare le scene inutili: condensare gli avvenimenti e le emozioni in poche scene d'effetto.

Punto di vista

Se lo scritto è breve il punto di vista può anche essere unico altrimenti si possono usare i punti di vista di due o più personaggi.

Bisogna evitare di esagerare perché troppi causano confusione e sono complicati da gestire. I punti di vista si devono collegare tra loro con relazioni di vario genere per non essere troppo slegati.

All'inizio ruotare i punti di vista velocemente come una serie di spot TV; inutile citare il nome dei personaggi all'inizio di ogni punto di vista e non inserire troppo chiarimenti.

Non variare il punto di vista a metà scena.

Esposizione

Non importa se i personaggi sono felici o dicono di esserlo: devono apparire con gesti e frasi come se lo fossero. Esporre e mostrare una scena è meglio che riferirla.

Le storie avranno un maggiore impatto se ci limitiamo a mostrare le azioni fisiche e i dettagli dei personaggi così da permettere al lettore di pensare e sapere. Mostrare la storia anziché raccontarla.

Cercare di evitare l'uso di verbi "di pensiero" (Pensare, Sapere, Capire, Comprendere, Credere, Volere, Ricordare, Immaginare) e presentare, al posto di personaggi che sanno, i dettagli che permettono al lettore di sapere. Per rivelare i fatti bisogna procedere indirettamente: per rivelare che uno è sposato basta far arrivare la cartolina della moglie. La storia deve accadere direttamente al lettore e non essere raccontata al lettore dal personaggio (Jacopo sentì l'orologio battere la mezzanotte ⇒ L'orologio batté la mezzanotte).

Resistere alla tentazione di inserire documenti, liste o altro lavoro documentativi nel romanzo.

In revisione togliere il 15% della storia e solitamente questo è al 99% noiosa esposizione.

Schema

In caso di cambiamenti multipli di ambientazione e punti di vista oppure utilizzando molti personaggi e flashback, si deve seguire uno schema rigido per non disorientare il lettore.

Gli schemi più comuni sono:

1) Struttura cronologica lineare: Un unico personaggio focale ed eventi descritti nell'ordine in cui accadono o se ne viene a conoscenza; solamente brevi flashback che non distragga.

2) Punti di vista alternati o paralleli: Vari personaggi focali si avvicendano con il loro punto di vista nello stesso ordine. Può sembrare meccanico e si rischia di dover inventare avvenimenti secondari per un personaggio quando giunge il suo turno. Le storie si svolgono parallelamente a capitoli alternati fino a confluire nel finale. Possono essere anche due storie vissute dallo stesso protagonista in tempi diversi o da diversi protagonisti nello stesso luogo o in luoghi diversi.

Personaggio

A metà storia in genere il protagonista subisce un mutamento. Il lettore deve quindi poter:

- ✔ mostrare il carattere iniziale del personaggio e le sue intime motivazioni e descrivendo una serie di eventi (non basta un evento solo che dia origine al suo carattere). Anche il cattivo deve avere una motivazione: un malvagio senza alcun motivo è un personaggio di scarso rilievo.

- ✔ Comprendere che è in grado di cambiare. Per evidenziare la capacità di cambiamento bisogna mostrare che è capace di cambiare in altre circostanze e mostrare i valori in cui crede che devono essere gli stessi che rendono plausibile il cambiamento.

- ✔ Vedere esperienze che possono ragionevolmente influire su di lui. Si cambia a causa degli eventi dell'intreccio: una serie di esperienze o un singolo evento traumatico. Nel racconto, che è più rapido, il mutamento deve scaturire da un unico evento catalizzatore.

- ✔ Constatare che una nuova motivazione, che si rivela nell'intreccio (nei racconti di solito è nel finale), sostituisce la precedente.

La narrazione cinematografica ha reso inaccettabile il modo di raccontare tipico del romanzo ottocentesco perché la descrizione della macchina da presa si è sovrapposta a quella scritta. Oramai pensiamo in termini di montaggio: narrazione attraverso dei salti visivi, anziché attraverso una completezza assoluta della descrizione.

Soprattutto nelle descrizioni di personaggi conviene quindi partire da un movimento e non da una fotografia. L'azione crea un forte legame tra personaggio e trama. Bisogna quindi sviluppare un comportamento del personaggio coerente con l'azione della trama.

La dinamica interessa almeno tre personaggi: in genere due sono pochi, eccetto che nei racconti, ma quattro sono troppi. Il comportamento dei personaggi deve essere sviluppato indipendentemente e mai in funzione dell'intreccio. Bisogna evitare di creare i personaggi al solo scopo di entrare in scena altrimenti la storia resta vacua e i personaggi hanno poco senso.

I personaggi devono avere emozioni e comportamenti coerenti con il loro atteggiamento passato e in quantità tale, come accennavamo sopra, da permettere questa valutazione. Non per questo dobbiamo essere prevedibili ma analizziamo le trasformazioni subite in seguito a determinate pressioni.

Il personaggio armonizza azione e trama sviluppando la trama attraverso l'azione. Per fare questo dobbiamo:

- Sviluppare azioni ed emozioni del personaggio coerenti con il suo carattere.

- Sviluppare personaggi con tratti comuni per favorire l'immedesimazione, e con caratteristiche insolite in modo che appaiano reali e convincenti.

- Adattare la trama ai personaggi e non viceversa: la trama è solo il mezzo per esplorare lo spirito umano.

Struttura

In genere conviene mantenere una simmetria nelle dimensioni e un parallelismo nelle affermazioni. La sequenze a catena, ossia un'affermazione

agganciata all'altra, permette di mantenere un buon filo logico.

Per fornire una certa continuità conservare il medesimo soggetto in frasi successive. Il soggetto a volte viene avvicinato con una vera e propria zoomata dal generale al dettaglio: si descrive la zona, la strada, la persona e infine un suo gesto o una particolarità.

Spesso conviene prestare attenzione ad avvicinare gli elementi che si richiamino per evitare ambiguità, soprattutto verbo e soggetto (ho ricevuto la lettera di x, e non mi piace ⇒ ho ricevuto, e non mi piace, la lettera di x).

L'uso dell'antitesi, ossia evidenziare un concetto contrapponendolo ad un altro (non questo ma quello, prima era e ora è), favorisce la memorizzazione in quanto dinamizza e vivacizza aumentando la tensione narrativa. Si può usare all'interno di una frase come ossimoro (una dolce violenza) ma anche ad esempio passando da personaggio buono a quello cattivo evidenziandoli entrambi. Questo modo di procedere è estremamente utile anche in revisione per migliorare il movimento. (era onesto ⇒ non si approfittava degli altri ma era onesto) .

Opposto dell'antitesi è la "ripresa", ossia il finale della frase che termina un concetto e lo aggancia al successivo.

I paragrafi procedono solitamente come una serie di affermazioni che vengono poi spiegate. Si può vivacizzare la struttura invertendola e far precedere una spiegazione (è dotato di A, B, C ⇒ A, B e C: di questo è dotato; È onesto ⇒ Non si approfitta di A e non ruba a B: è onesto).

A volte nei testi si presentano numerose digressioni; queste non sono soltanto un modo per allungare lo scritto, ma hanno la stessa importanza della storia. Non soltanto la arricchiscono, ma entrano a far parte della vicenda in un modo coerente e funzionale come il tronco dell'albero con rami e foglie.

La digressione non è da confondere (anche se a volte lo diventa) con un lungo testo pieno di dettagli. I dettagli servono ad arricchire il testo e e a far immaginare la situazione in modo più nitido ma possono causare noia.

Azione

Definita la trama bisogna tradurre in azione l'idea principale: gli eventi da soli non bastano. Sono come i mattoni nella costruzione: devono avere una struttura e un senso logico.

Dopo aver scritto una scena bisogna valutare in che modo contribuisca a sviluppare o a rispondere alle domande. Se invece ci si blocca, valutiamo quali siano gli interrogativi a cui vogliamo trovare una risposta ma senza eccedere (2-3 sono sufficienti).

Non aspettiamo un unica scena per dare tutte le risposte ma distribuiamole nel testo. Inoltre assicuriamoci che l'azione nelle varie scene sia coerente le impressioni dei personaggi: se l'azione è serrata il personaggio solitamente coglie solo frammenti o le impressioni più forti. Per rendere questo conviene usare verbi di movimento efficaci e descrizioni molto concise.

Tema

Il tema è il nucleo centrale attorno a cui viene strutturata la storia: è il messaggio centrale.

Tale nucleo può essere

1. Principio: si rischia di salire in cattedra per cui bisogna occuparsi più dei personaggi che del messaggio che è il risultato della storia.

2. Dignità: analizza i due lati opposti della natura umana, la loro lotta e il prezzo da pagare.

3. Critica sociale bisogna mostrare e non raccontare per non salire in cattedra, esprimere le idee del personaggio e non le proprie; evitare che il messaggio prevalga sul mezzo.

4. Natura umana si esplora la generica natura umana (non il personaggio).

5. Relazioni umane evitare gli stereotipi e cercare di rendere i personaggi interessanti ma non bizzarri: tali da potercisi immedesimare.

6. Formazione o perdita dell'innocenza pongono gli interrogativi legati alla maturità.

Ambientazione

L'ambientazione permette di descrivere un luogo fornendo dettagli che influenzino il lettore, ma non dobbiamo descrivere senza motivo perché i particolari di uno spazio fisico devono interagire con i personaggi della trama rafforzandoli.

Andare oltre i particolari comuni (non la città era rumorosa dato che tutte le città lo sono) e descrivere cosa distingue un luogo dall'altro.

Spesso l'ambiente è metafora del rapporto emotivo esistente tra personaggi non ancora presentati quindi è ottimo cercare di unire il paesaggio esteriore e quello interiore tramite dettagli significativi.

Al fine di coinvolgere il lettore fornire descrizioni fisiche del luogo e delle sensazioni del mondo della vicenda utilizzando però dettagli che abbiano fascino e siano istruttivi.

Percezioni

Delle percezioni fisiche si notano prima le dimensioni e la spazialità poi il tipo di illuminazione e di colore; poi i suoni (descriverne non solo l'intensità ma anche la tonalità, se aspra o melodiosa e perché hanno quella tonalità, e soprattutto la provenienza). L'odorato è il senso solitamente meno sviluppato, il tatto e il gusto sono i sensi più soggettivi.

La descrizione delle percezioni si può effettuare con dettagli secondari (fa freddo ⇒ il vento soffia e i fiocchi di neve turbinano).

Usare la prospettiva onnisciente solo in inizio capitolo o sezione, oppure quando non si è ristabilito ancora il punto di vista che precede l'interruzione ed usarla solo se nessun personaggio può osservare certi dettagli.

Dettagli

I fatti (dettagli - informazioni - dati ambientali - percezioni) da usare nell'ambientazione devono essere esatti e numerosi ma devono essere usati a proposito e non in blocco; più si interrompe l'azione con descrizioni e più il ritmo perde pressione e diventa meno serrato.

Inserire i dettagli e informazioni facendo nascere nel personaggio il desiderio di sapere e non facendogli incontrare uno che li descriva. Il personaggio deve andare in giro a chiedere.

Licenze

Uno scrittore a volte si prende alcune "licenze poetiche". Capita di inventare il luogo dove si svolge la trama (deve però rispettare le caratteristiche ambientali di zona ed epoca), di usare un personaggio storico (tenendo in secondo piano) per rafforzare la verosimiglianza, ma soprattutto di inventare i

dialoghi (che devono però essere verosimiglianti).

La difficoltà tecnica di un testo narrativo e tanto più alta quanto vi allontanate dalla contemporaneità. Anche in un'opera di fantasia è necessario essere precisi nei dettagli. Bisogna il più possibile evitare gli errori tramite l'uso di guide geografiche e cartine, libri fotografici, libri di storia e dizionari tecnici.

Fate riferimenti a riferimenti di cronaca, di politica o di spettacolo, contemporanei all'epoca dei fatti per aumentare la verosimiglianza.

A volte capita addirittura di immaginare ciò che è palesemente impossibile (concretizzare un ambiente impossibile rendendolo simile ad un ambiente reale e fornendo molti dettagli).

Genere

Ogni genere prevede una certa ambientazione e determinati dettagli; più ci se ne allontana, più si spaesa il lettore.

- Western: località isolate e aperte, personaggi maschili e bianchi, in cui il giusto è più forte.

- Romanzi d'amore: località esotiche, azione al minimo, ampie descrizioni con abbondanti dettagli

- Thriller: centrati sul rompicapo intellettuale o su una grave minaccia, descrizioni brevi, stile incisivo, atmosfera inquietante.

- Romanzo storico: ampio scenario, molte informazioni e molteplici punti di vista e trama legata all'ambientazione.

- Fantascienza: background scientifico con estrapolazione dalle attuali conoscenze per aumentare la credibilità.

Unità

In ogni descrizione bisogna evidenziare una chiave o un taglio descrittivo che possa restituire il clima di fondo fondendosi con tutto il resto. Dare unità alla storia è facile usando lo stesso sfondo:

1. Fare costante riferimento a un particolare dettaglio dell'ambiente (un campanile ad esempio)

2. Fare ripetuti riferimenti ai dettagli ambientali e non a un unico dettaglio (il fatto che sia un luogo isolato). Inserire riferimenti a diversi dettagli ambientali che permettono al lettore di ricreare lo scenario (città piccola ⇒ ritira la paga alla compagnia, paga l'affitto in ufficio gestito dalla compagnia, supermercato e clinica gestita dalla stessa compagnia).

3. Enfatizzare un dettaglio o un aspetto attraverso uno sviluppo graduale iniziando da brevi accenni.

4. Ambiente è unificante sia quando si confronta lo scenario attuale e quello precedente sia quando si mostra come l'ambiente condiziona gli eventi.

Enfatizzazione

I personaggi non devono fare ovvi commenti sull'ambiente; anzi i riferimenti all'ambiente devono essere concisi.

Bisogna inserire nuovi dettagli ambientali all'inizio di una sezione dove si cambia punto di vista perché quest'inserzione causa sempre disorientamento e quindi le nuove sezioni dovrebbero iniziare ricordando lo stato d'animo, poi riprendere un elemento unificante dell'ambiente e quando che il lettore è orientato nuovamente, lo si può disorientare con l'ambiente.

Per far procedere la trama utilizzare un aspetto dell'ambiente che crea nuovi problemi (é solido … potrebbe crollare): tale cambiamento aumenta la tensione drammatica. Ma a volte la trasformazione "disattende" le aspettative del personaggio.

In genere la tensione aumenta se costringe il personaggio ad una azione immediata (crolla un muro, capita un incidente). I personaggi compiono le azioni che determinano gli sviluppi della trama ma l'ambiente deve fornire le motivazioni del comportamento e quindi condiziona i personaggi.

Credibilità

Fondamentale è la credibilità ottenuta soddisfacendo le aspettative del lettore e identificando le caratteristiche reali delle persone descritte.

Evitare personaggi credibili ma prevedibili oppure quelli non credibili perché non omogenei con l'ambiente. Usare personaggi in contrasto con l'ambiente è efficace ma a volte non è credibile specie se si comportano in modo "non credibile".

Influenza

L'ambiente influenza i personaggi. Ciò appare evidente se proviamo a trasferire il personaggio in un ambiente differente, a modificare l'ambiente (il personaggio descrive quando si è accorto del cambiamento e poi se ne mostra la reazione a questa presa di coscienza) oppure a mantenere inalterato l'ambiente (il personaggio ne scopre nuovi dettagli).

L'ambientazione e il suo uso aiutano a specificare e consolidare il significato della storia. Permette di limitare i temi trattati ma ne suggerisce altri (vi è interdipendenza tra tematiche e scenario) e quindi fornisce spunti per sviluppare nuove prospettive e idee.

Punto di vista

La "prospettiva panoramica" e oggettiva del narratore onnisciente ha tre vantaggi:

1. è ideale per descrivere scenari, panoramiche e consistenti salti temporali

2. fornisce informazioni ignorate dal personaggio

3. è concisa e permette di riassumere le informazioni senza doverle narrare dal punto di vista personale (si sedette, si massaggiò i piedi, … ⇒ era stanco). Ogni volta che si passa all'ampia prospettiva, però, si distoglie l'attenzione dal personaggio.

Il "punto di vista" limitato, ossia osservare la storia appollaiati sulla spalla di un personaggio focale, ha anch'essa tre vantaggi:

1. È convincente perché fornisce informazioni come verrebbero apprese nella vita reale.

2. È essenziale perché il personaggio non può conoscere ogni cosa.

3. È conciso perché l'azione e la sua preoccupazione non gli permettono di notare i dettagli.

Ma anche lo svantaggio che una volta scelta la dobbiamo mantenere anche se il personaggio non è adatto o non può realisticamente conoscere l'informazione.

Atmosfera

L'atmosfera è lo stato d'animo suscitato attraverso

1. messa in scena (luogo, tempo)
2. atteggiamento (del narratore, dei personaggi)
3. descrizioni.

Solitamente s'inizia con la prospettiva ampia per definire l'atmosfera da trasmettere usando alcuni dettagli ambientali, l'interpretazione che il personaggio dà allo scenario in cui si trova.

Il dialogo

Ogni storia deve avere un narratore e un protagonista che possono anche essere la medesima persona e i personaggi vengono caratterizzati tramite azione (Vedi "Azione") e dialogo.

Il dialogo può essere:

- **conversazione**,
- **monologo** o soliloquio (se si è soli o se non si aspetta una risposta),
- "**a parte**" detto per il lettore ma borbottato.

Nell'inciso, frase che indica chi stia parlando, evitare l'uso abbondante di aggettivi e avverbi (specie se stravaganti) per descrivere il tono di voce. Sono ridondanti e di sapore dilettantesco. A volte per dare l'impressione di una conversazione noiosa è più efficace limitarsi a descriverla piuttosto che riportarla per esteso.

Il **protagonista** normale deve avere un aspetto dominante nella personalità e il desiderio di essere, avere o fare qualcosa che spinga verso un obiettivo. L'**antagonista** può essere una persona o una situazione e il contrasto tra i due porta al conflitto.

Ci interessa il conflitto tra i personaggi e il protagonista deve avere caratteristiche umane con cui possiamo identificarci: mettersi al suo posto è più d'impatto che simpatizzare. il personaggio dev'essere caratterizzato; le situazioni vanno descritte con azione e dialogo e non raccontate.

L'angolazione o "punto di vista" può essere

- singola se si considerano le azioni di un solo personaggio o solo quella in sua presenza oppure
- multipla con due o più personaggi che si alternano oppure
- onnipotente se il narratore accede ovunque.

In genere si usa la terza persona, più raramente la prima; la seconda è una terza celata.

I **personaggi**

1. Non devono fare lunghi discorsi specie se noiosi e inutili.
2. Devono rispondere indirettamente all'interlocutore facendo finta di niente e continuando a parlare delle loro preoccupazioni .

Il **dialogo** può accennare a ciò che dovrà succedere.

La sintassi nei dialoghi può essere:

1. soggettiva se l'ordine delle frasi esprime il fluire dei pensieri.
2. oggettiva quando segue e descrive gli avvenimenti.

Dobbiamo dare l'impressione di un dialogo reale (verosimiglianza).

L'espressione è dotata di tono e stile: il tono è modulazione, intonazione, espressione di voce; lo stile è il modo e la forma dell'espressione in quanto distinta dal contenuto. Il nobile ha stile formale mentre un operaio gergale ma il tono può essere concitato per entrambi.

Si possono usare aggettivi per descrivere il tono ma è meglio indicarlo con il contesto mostrando l'atteggiamento (sussurrò fervidamente ⇒ sussurrò in ginocchio). Allo stesso modo si può accennare allo stile utilizzando delle parole o delle costruzioni della frase che ricordino lo stile da suggerire.

Il dialogo è forse la cosa più difficile da rendere in modo efficace.

Evitare di essere didascalici e ricordate che il lettore non è qualcuno a cui dovete spiegare sempre tutto e non dovete dargli la sensazione che gli state spiegando qualcosa. Il dialogo è come se il lettore lo ascoltasse da dietro una porta, però non deve apparire curato o sembrare scritto ma essere come se

fosse sentito per caso. Non è facile riprodurre un vero dialogo in quanto l'assenza di gesti e intonazioni ce lo rendono incomprensibile e per questo dobbiamo interrompere i dialoghi in punti strategici, specie nei monologhi, con azioni, commenti, risposte e descrizioni della scena.

Nel dialogo a due non è sempre necessario usare i nomi per identificare chi sta parlando. Il lettore si abituerà subito al procedere del dialogo, e identificherà da solo i personaggi che parlano e troverà più efficace l'incedere.

Una narrazione in forma di dialogo, paradossalmente, è facile da scrivere. Il difficile è decidere quando e come aggiungere dettagli, sentimenti, emozioni e sensazioni. Dare informazioni sull'ambiente circostante discretamente senza far raccontare tutto da un personaggio.

Limitate la lunghezza dei dialoghi. Potete utilizzare il discorso indiretto, e di tanto in tanto far parlare i personaggi. Evitare i dialoghi completamente riferiti se non al posto di un dialogo noioso.

Cambiare il modo di parlare dei personaggi, di dare a ognuno un linguaggio riconoscibile, come anche saturare i dialoghi di elementi dialettali per dare più verosimiglianza, senza essere bravi come Camilleri, può dare risultati perlomeno goffi.

Formula

Per riassumere conviene rammentare la cosiddetta FORMULA per un romanzo:

1) L'eroe e il cattivo sono esperti.
2) Le cattiverie vanno osservate come dalla spalla del cattivo.
3) L'eroe è supportato da una squadra di esperti di vari settori.
4) Due o più di loro si innamorano e duo o più di loro muoiono.
5) Il cattivo sposta l'attenzione dall'obiettivo iniziale della squadra ad un altro.
6) Cattivo ed eroe sopravvivono per il seguito. Vedi "Cicli".
7) Le morti procedono dall'individuale al collettivo (morirono 10.000 persone ⇒ x e y erano a passeggio quando esplose) ma soprattutto, se ci si è bloccati, uccidere qualcuno.

2.4.3.6. FINALE

Nel finale vi può essere un *climax* e un *dénouement*.

Climax

Dopo aver mostrato le forze in opposizione si deve mostrare lo scontro ossia il *climax* di tali forze. Non si devono introdurre personaggi nuovi o altre forze e neppure evitare lo scontro.

Per trovare l'adeguato finale:

1. riflettere sulle attese create nel lettore

2. riflettere sulle forze che agiscono nello sviluppo: il finale varia a seconda di quale forza trionfa.

Il *climax* è il grande evento che è stato preparato dalle forze della storia.

Deve avere uno sviluppo drammatico essendo il culmine non deve essere troppo veloce o indiretto. Nel corso della storia emergono più volte le forze che poi confluiscono nel *climax* dove si annodano.

Se il personaggio cambia, si tratta dell'esperienza che ne dimostra il cambiamento. Se il problema si risolve è il momento in cui il protagonista vi riesce, le tensioni esplodono, la ricerca ha termine.

A volte nei racconti la soluzione è miscelata alla storia in quanto è in essa che avviene il cambiamento e nel *climax* è solamente mostrata.

Il *climax* deve:

1. confermare la visione del mondo implicita nella storia

2. suscitare un emozione di intensità pari a quelle delle fasi precedenti

3. essere conseguenza logica dell'intreccio e quindi non è accettabile né il *deus ex machina* (forza esterna introdotta all'ultimo) né la mera coincidenza.

Per valutare la coerenza provate a pensare ad un protagonista totalmente diverso: se è un finale convincente la storia non potrebbe concludersi nello stesso modo.

La lunghezza dev'essere proporzionata alla storia: almeno un capitolo per i romanzi. È come un diamante: se non è abbastanza grande sembra insignificante rispetto all'incastonatura (che è la storia).

Dénouement

Il congedo dev'essere sintetico, conclusivo e possibilmente ad effetto.

Il protagonista ha risolto i problemi e la tensione si allenta ed è improbabile che accada qualcosa di intenso. Nei racconti in genere *climax* e *dénoument* coincidono ma capita a volte racconti che esaminano una situazione senza risolverla perché è interessante e producono "risonanza" invece di "scioglimento".

L'ultimo paragrafo di un racconto spesso evoca il tema della storia. Ideale sarebbe una azione, un simbolo o un pensiero del personaggio che commenti il significato della storia e al contempo sciolga l'intreccio. Talvolta riecheggia l'esordio.

Il dénouement è posto dopo il *climax*: mostra le conseguenze dell'intreccio e il destino di personaggi di cui non si è dato conto nel *climax*. Nei racconti è spesso assente.

In genere il dénouement ha tre caratteristiche:

1. Chiusura in quanto fornisce la sensazione di conclusione fornendo adeguate informazioni. Non esistono finali aperti e farli è un errore: il lettore gradisce una conclusione.

2. Brevità perché altrimenti rischia di ridurre l'emotività del *climax*.

3. Sviluppo drammatico per integrarlo al resto della storia. Non può essere un brano espositivo ma conviene mostrare cosa accade ai vari personaggi in azione. Evitare però che sia troppo drammatico e che rivaleggi con il *climax*. Spesso viene inserito come "epilogo" (che è un capitolo finale che si differenzia dalla storia per tempo e luogo se non anche come stile).

Cicli

Per poter proseguire con un ciclo o una serie è necessario avere un medesimo protagonista oppure una medesima ambientazione oppure una qualche

situazione irrisolta.

Una serie solitamente viene preceduta da una inquadratura o cornice. Tale cornice serve a segnalare ed evidenziare quello che poi seguirà.

Variante del ciclo è il "romanzo a capitoli". Un romanzo in cui ogni capitolo è un racconto a se stante che prende dai precedenti un dettaglio, un personaggio o un fatto. Ogni capitolo porta avanti la trama globale per giungere al finale rivelatore.

2.4.4. Stile

Lo stile è l'anima di uno scritto ed è inscindibile dalla sostanza; è la forma che si modella intorno alle parole che ne sono il contenuto.

Non si possono esprimere le proprie idee senza farlo con chiarezza. Il modo in cui si scrive influenza ciò di cui si scrive (partendo dal presupposto che già non sia banale).

Lo stile è sempre personale e non classificabile con regole preconfezionate. Diamo comunque una serie di punti di controllo che dovremo valutare.

2.4.4.1. Chiarezza

Si ottiene maggiore chiarezza nel testo mettendo in rilievo la figura o l'idea centrale rispetto allo sfondo. Un tale risultato lo si ottiene se si provvede a:

- Definire i concetti (tramite l'uso di un dizionario) per delimitare un campo e partire da un punto comune convenzionale che tutti riconoscono e in cui tutti concordano. Il linguaggio dev'essere preciso ma apparire spontaneo e soprattutto bisogna evitare d'utilizzare erroneamente parole simili per suono o per significato (stentorea – stentata, reticente – riluttante, schernire – schermire, transazione – transizione, lascivia – liscivia). Le parole assumono un certo sapore come il cibo nel frigorifero quindi non hanno solo un significato ma trasmettono emozioni. Distinguere tra concetti simili permette di valutare le varie sfumature e ramificazioni, magari con l'uso di un dizionario dei Sinonimi o Etimologico.

- Usare termini specifici e concreti, inserire dettagli per rendere la visione globale (era pazzo ⇒ era pazzo: occhi rossi e spalancati e narici frementi) così da mostrare e non solo dichiarare; esemplificare: portare

esempi, aneddoti e fatti concreti. Lo stile migliore è quello meno appariscente e che origina una prosa scorrevole e chiara: per dirla come Asimov un vetro trasparente che permette di sperimentare direttamente la storia narrata e non la vetrata istoriata di una chiesa. Non ci piace interrompere la lettura per parole nuove quindi se si usano parole difficili bisogna che il loro significato sia evidente; evitare di sfoggiare la propria erudizione ricorrendo a termini troppo ricercati, virtuosismi stilistici, parole straniere, gergali o punteggiatura enfatica.

- Mettere in rilievo usando le differenze per enfatizzare: evidenziare le caratteristiche di un oggetto contrastandolo con l'ambiente o i concetti circostanti (la piccola casa sorge nella prateria desolata). Per lo stesso motivo quando si usano una serie di termini conviene che siano pochi in crescendo o in calando (è superficiale, inutile e sciocco fare ...: ⇒ superficiale perché ..., inutile perché ..., e sciocco perché ...)

Usare negazioni in frasi più possibili brevi perché ciò le rende più incisive. Evitare evitare la doppia negazione e anche quella semplice con verbi di mancanza, ostacolo o limitazione come proibire, impedire, mancare e frasi come ad eccezione, senza, contro (non mi rifiuto di ostacolare => ostacolo). L'abusare della litote (ossia affermare una cosa negando il suo contrario) costruisce sgradevoli labirinti di parole. Il posizionamento del "non" varia il senso (io non posso fare esprime impedimenti; io posso non fare esprime rinuncia).

Evitare o prestare attenzione all'uso di strutture che facilitino la confusione come una serie eccessiva di incisi, ripetizioni, particelle "che", complementi di specificazione (il quaderno di matematica di bella copia del compagno di banco di Jacopo) posti uno dietro l'altro come polli s'uno spiedo.

Solitamente in seguito a strutture confuse si verifica involontariamente la presenza di un anacoluto (la non concordanza tra soggetto e verbo: s'inizia la frase con un soggetto e si prosegue con un altro) che è da evitare a meno che non abbia una motivata funzione, ossia evidenziare la situazione emotiva del soggetto.

2.4.4.2. Proprietà lessicale

Usare parole appropriate, pertinenti e precise: questo permette di essere più chiari (calunniò Caio assente ⇒ diffamò Caio assente); ma anche concrete, figurative e concise: questo permette di essere più dettagliati (uccise ⇒ strangolò, prese l'auto ⇒ prese l'Opel).

In pratica fare molta attenzione ad evitare di ricorrere al verbo “fare” quando esiste un verbo più appropriato.

Sconsigliate		Preferibili
ascrivere	⇒	attribuire
cosa pensa di	⇒	che pensa di
deliberazione	⇒	delibera
direzionare	⇒	dirigere
espletare	⇒	fare
handicappato	⇒	invalido o disabile
modificazione	⇒	modifica
nominativo	⇒	nome
ottimizzare	⇒	migliorare
permanere	⇒	restare
polarizzare	⇒	orientare
predetto	⇒	questo o quello
prendere visione	⇒	vedere
preservativo	⇒	profilattico
sancito	⇒	deciso
suddetto	⇒	questo o quello
supportare	⇒	sostenere
vacca	⇒	mucca

Tabella 5: Terminologie sconsigliate e preferibili.

Analizzare le sfumature di significato dei sinonimi per individuare il termine più idoneo: se ne possono usare più di uno, accostando due sfumature di significato per rimarcare il concetto (è esuberante ⇒ è esuberante e ambizioso) ma senza esagerare con una lunga lista oppure ripetendo più volte la stessa tecnica a breve distanza.

Evitare

- terminologie scorrette in quanto **tautologiche** (primo protagonista, indagine conoscitiva, autofinanziarsi con capitali propri, prenotarsi prima, premessa preliminare, progetti per il futuro, il primo che inventò, affermare con fermezza, la crisi è ad un punto critico, pendere appesi, durante la durata, tenace ostinazione, malinconica tristezza, candida ingenuità, incognita sconosciuta, prima priorità, indenne da danni, collera iraconda, dubbiosa incertezza, fuoco igneo, regno monarchico)

- circonlocuzioni, espressioni **non chiare**, perifrasi, verbosità, parole o frasi ridondanti o superflue (a questo punto, a tempo debito, avendo a che fare con, cioè, considerazioni riportate, da non dimenticare, definire al meglio, di male in peggio, fanno passi da gigante, farsi/farsene una ragione, il male minore, le carenze e i presunti difetti di, lo stesso discorso vale per, nella sede opportuna, prendere coscienza, problemi particolari, quello che è, quello che risulta essere, riguardo al fatto che, risulta chiaro che, senza contare poi, sotto certi aspetti, una certa variabilità, vale la pena di, vediamo che, vincere la scommessa con, devo dire che, quello che è, tipo, da subito, hanno provveduto a fare, hanno proceduto nel fare, sono in possesso di, estremamente, ulteriore)

- espressioni **gergali** o colloquiali utilizzate spesso nel parlato, anche se si cita un discorso diretto, perché nello scritto non le si può supportare con il tono o con la mimica (aspettare un secolo, avere il dente avvelenato, avere l'acqua alla gola, avere la luna storta, cascarci con le valigie, essere su di giri, fare un buco nell'acqua, fatto più unico che raro, mettere un piede in fallo, perdere la bussola, perdere le staffe, ripetere come un pappagallo, sentire una sola campana, sentirsi come un peso morto)

- espressioni **stereotipate** (aperto contrasto, aspra opposizione, brillante operazione di polizia, brutale delitto, fermo atteggiamento, forte discorso, netto contrasto, netto rifiuto, opera costruttiva, perdite immense, pesante bilancio, pietoso episodio, preciso significato, sciagura agghiacciante, tempestivo intervento)

Gli aggettivi danno colore e sfumature ai sostantivi e li rivestono, chiariscono, ampliano e illustrano i termini a cui si riferiscono.

Posti prima del termine a cui si riferiscono lo rafforzano leggermente (sono un eccellente scrittore ⇔ sono uno scrittore eccellente). Viceversa per rinforzare un aggettivo si può usare una similitudine (solitario come un orso).

Cercare di usarne di originali e al contempo evitare quelli ridondanti o esagerati (agghiacciante, clamoroso, divino, elettrizzante, esaltante, fantastico,

fenomenale, formidabile, fragoroso, fulmineo, inesorabile, leggendario, meraviglioso, micidiale, sconcertante, sfolgorante, spettacolare, strepitoso, straordinario, stupendo, importante, notevole). Ridurre il più possibile il ricorso ad aggettivi e avverbi preceduti da “molto” e ad avverbi di modo (che terminano in “-mente”).

2.4.4.3. Eleganza

L’eleganza dello scritto è dovuta alla scelta di figure che conferiscono armonia e ritmo imponendo un certo ordine ed equilibrio dovuto alla simmetria e al parallelismo. Le frasi devono anche avere il “suono” giusto ed essere musicali oltre ad avere il ritmo.

Il ritmo dell’azione e il comportamento dei personaggi sono controllati dal ritmo delle frasi: quelle brevi sono più drammatiche e quelle lunghe descrittive. In genere l’uso del discorso diretto rende il ritmo più agile.

Un susseguirsi di frasi della stessa lunghezza può essere cantilenante mentre frase breve seguita da lunghe ha effetto drammatico. Frasi lunghe seguite da brevi richiedono maggiore attenzione nella lettura.

Il ritmo può essere più o meno veloce usando periodi lunghi e coordinati. La musicalità dipende dall’alternanza di parole brevi e lunghe con toni posti come una poesia con accentazione precisa e suoni gradevoli: “il giudizio migliore lo forniscono gli orecchi” (suggerisce Quintiliano) quindi conviene rileggere ad alta voce il componimento. Capita di trovare in saggi scientifici una serie continua di endecasillabi[4] che rivelavano il buon senso ritmico dell’autore.

Evitare dissonanze e cacofonie ma anche le allitterazioni. Prestare molta attenzione all’uso dei superlativi di aggettivi che possono essere considerati già di per sé “assoluti” (elevatissimo, rapidissimo, ...).

2.4.4.4. Concisione

Non deve mancare nulla di necessario né si deve aggiungere nulla di superfluo. Condensare le parole per colpire a fondo ed evitare gli avverbi e aggettivi inutili.

Evitare di ripetere lo stesso fatto o concetto variando solo la forma, la

[4] Accenti ritmici sulle sillabe sesta e decima o sulle sillabe quarta, settima e decima o sulle sillabe quarta, ottava e decima.

ripetizione (di frase o concetto) può mettere in evidenza ma se abusata rallenta e appesantisce.

La concisione la si ottiene con apposito “lavoro di lima” che permette di sfoltire quanto vi è di ampolloso (solitamente una sovrabbondanza di aggettivi e avverbi).

Nel tentativo di esprimersi chiaramente si nota che questo solitamente avviene maggiormente con frasi brevi e concise (non oltre le venti parole o al massimo sei righe): le frasi sono troppo lunghe possono essere ambigue e goffe. Soprattutto non scoraggiare la lettura: se si legge ad alta voce senza prendere fiato è della giusta lunghezza.

2.4.4.5. Sintassi

Bisogna prestare particolare attenzione alla sintassi: alla sua correttezza e alla sua omogeneità.

- Le frasi devono risultare tra loro ben legate. Le frasi principali risultano legate alle secondarie da legami di subordinazione oppure di coordinazione. In genere sarebbero da prediligere i legami di coordinazione per evitare che una frase unisca due immagini differenti.

- La frase principale può essere letta indipendentemente dal periodo; la frase secondaria che aggiunge informazioni di tempo, luogo e modo con

    1. legame di coordinazione (paratassi) che mette una frase affianco all’altra e rende la frase dinamica e facile da comprendere.

    2. legame di subordinazione (ipotassi) che crea una struttura gerarchica, arricchita di incisi, che riduce l’immediata comprensione della frase.

- Utilizzare frasi di collegamento (**introduttive**: desidero, cercherò di, consideriamo che; **segnaletiche**: orientiamoci, cambiamo direzione, torniamo al tema, passiamo a, soffermiamoci su, facciamo una sosta, addentriamoci, accostiamoci, risaliamo a, indirizziamoci verso, ripercorriamo le tappe, giungiamo a)

- Diverso effetto tra l’uso di sostantivo e verbo (ho un brivido, ho le lacrime agli occhi è lento e concentrato sull’oggetto lacrima o brivido,

si fissa sul processo in evoluzione con una tensione prolungata; rabbrividisco, piango è più veloce e concentrato sull'azione immediata).

- Prestare attenzione all'uso dei verbi e dei loro tempi (vedi "Consequenzialità dei tempi"). Le preposizioni implicite (gerundio / infinito) hanno un ritmo rapido e brusco mentre le proposizioni esplicite (indicativo presente o imperfetto / congiuntivo) sono più scorrevoli. Spesso conviene usare tempi che non esprimano continuità (si stava avvicinando la sera ⇒ calava la sera / imbruniva) e comunque utilizzare la forma attiva piuttosto che quella passiva (leggendo ⇒ mentre leggeva, Perché leggesse ⇒ per leggere, che sia letto ⇒ leggere) e ovviamente usare il participio passato piuttosto che il trapassato prossimo (dopo che ebbe scritto ⇒ dopo aver scritto).

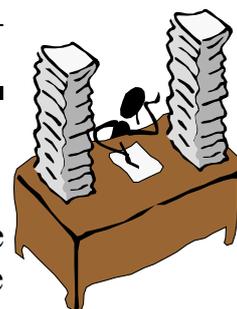
- Evitare frasi assolute, imperative e impersonali.

- Dal punto di vista della scrittura bisogna prestare attenzione a utilizzare correttamente o per lo meno omogeneamente il corsivo, la sottolineatura, la maiuscolatura, il grassetto e la punteggiatura. Soprattutto, nella punteggiatura badare a evitare spazi prima della punteggiatura (eccetto: ! ?) e preferibilmente non andare a capo dopo ogni punto, ma solo quando cambia il soggetto o l'argomento.

- Scrivendo i sostantivi evitare se possibile di usare i nomi dei mesi e dei giorni con l'iniziale maiuscola, i termini stranieri e abbreviazioni non indispensabili.

2.5. Sviluppo del testo

2.5.1. Prima stesura

Scrivere è come cucinare: servono gli ingredienti nelle giuste proporzioni. Non è stare ad aspettare l'ispirazione ma lavorare duramente seguendo un criterio logico.

Bisogna fissare per i personaggi solo un programma di massima altrimenti rischiano di fare o dire cose non programmate.

- partire con UN inizio e non "dall'inizio". L'inizio non è la prima pagina scritta ma l'idea che avete su come debba iniziare la storia.

- Scegliere un finale ossia come si conclude la storia. Scrivere poi la storia per collegare i due punti.

- Fissare obiettivi a breve termine (le singole scene o i capitoli) dotandoli a loro volta di inizio, centro e fine. Se il finale scelto è valido, ci si arriva; ma se è debole, si tende ad allontanarsi dall'obiettivo per cui conviene ridefinirlo.

Non tornare indietro a riscrivere sempre lo stesso pezzo; annotarsi le possibili variazioni da apportare al già scritto ma mantenersi in linea con lo svolgimento. Al termine della prima stesura allora si riscriveranno i vari brani infatti quando si comincia a scrivere, non si conosce ancora l'esatto sviluppo. Per questo motivo, una volta giunti al termine, è spesso necessario rivedere in modo sostanziale quanto si era scritto all'inizio. D'altra parte, iniziare a scrivere aiuta a fissare meglio le idee e per questo motivo conviene non rimandare troppo la stesura dei primi capitoli.

Sviluppare degli argomenti dalla traccia mantenendo ben evidenti le varie sezioni e i paragrafi a volte anche con l'uso di appropriate numerazioni progressive. Suddividere quindi il testo in paragrafi dotati di titoli, per delimitare l'idea, pur mantenendo forti relazioni logiche tra i paragrafi.

Per prima cosa "descrivere" l'introduzione (che poi conviene modificare e rendere definitiva a fine lavoro), in seguito il testo e le appendici; infine la prefazione e poi l'indice analitico.

Glossario e bibliografia si sviluppano separatamente ma durante il lavoro a mano a mano che si consultano i volumi o si trovano termini nuovi. Vedi "Glossario".

All'interno del testo conviene segnalare dimensione e posizione delle immagini qualora facciano parte integrante dell'opera.

Nella stesura del primo originale a mano dedicarsi di più alle parole e alle frasi che all'aspetto estetico a alle convenzioni tipografiche. Se un brano non è soddisfacente, riscriverlo del tutto senza stare a riprenderlo per correggerlo; qualora vengano nuove idee, inserirle subito nella posizione loro più consona dal punto di vista logico (anche tramite l'uso di rimandi) e non di seguito, pensando di riordinare il tutto in seguito.

Qualora si esegua la prima stesura direttamente a computer, ogni qualvolta che si ricomincia a lavorare conviene sempre leggere il testo scritto fino a

quel momento a partire dall'inizio.

Scrivere i concetti semplici prima di quelli complessi, i concetti generali prima di quelli particolari. Usare comunque frasi brevi e periodi coordinati (come dice un proverbio inglese: "chi usa quattro parole quando potrebbe usarne due è capace di qualsiasi delitto").

Ma d'altro canto conviene usare più argomentazioni del necessario, perché si possono in seguito sfoltire durante la revisione.

Evitare l'uso di

a) avverbi e incisi tra soggetto e predicato (Giovanni di corsa rientrò a casa ⇒ Giovanni rientrò a casa di corsa).

b) ripetizioni dello stesso termine utilizzando sinonimi o pronomi ma al contempo evitare di proporre liste di più vocaboli sinonimi (libro formativo e didattico).

c) parole con la stessa radice (fra fratelli: vedi "Preposizione" oppure fra Francesco: vedi "Sostantivo").

d) più proposizioni troppo vicine tra loro (entrò con sulla testa il cappello ⇒ entrò con il cappello sulla testa).

e) parole straniere, scientifiche o gergali se esiste un equivalente nel linguaggio comune.

f) riempitivi (Praticamente) o lunghe perifrasi (Allo scopo di, Per quanto attiene a).

g) verbo con un nome al posto del semplice verbo (Dare lettura ⇒ Leggere; Effettuare un sorpasso ⇒ Sorpassare).

h) anaforici (predetto e sunnominato) e termini aulici e burocratici (chiome, in relazione a, periziare).

Conviene usare:

a) <u>la forma attiva e costruzione positiva</u> (Un libro è letto da me ⇒ Io leggo un libro) (Io non arrivo in ritardo ⇒ Io

arrivo in orario).

b) costrutti simmetrici in presenza di frasi simili (Tizio va a Roma, Caio si dirige a Firenze ⇒ Tizio va a Roma, Caio va a Firenze).

c) frasi con un ritmo: tra frasi logicamente equivalenti, la migliore è quella che ha struttura ritmica codificata e la struttura migliore per la prosa sono gli endecasillabi e i settenari.[5]

d) strutture concrete al posto di quelle astratte (È una strage ⇒ Ci sono morti ovunque) perché bisogna "mostrare e non dichiarare".

Traslare i dati in tabelle riassuntive e includere i termini tecnici in un glossario da realizzare a mano a mano (come anche dovrebbe essere realizzata la bibliografia) che li s'incontra.

Citare altri autori con parsimonia e solo per introdurre idee e informazioni che non facciano già parte del patrimonio comune.

Verificare la posizione del complemento di argomento (letti per bambini di ferro ⇒ letti di ferro per bambini; Vedi *Virgola* in "Punteggiatura").

Dotarsi di alcune personali convenzioni di scrittura (soprattutto per la revisione) quali corsivo (sottolineatura semplice); neretto (sottolineatura doppia); sottolineato (sottolineatura tratteggiata); maiuscolato (sottolineatura tripla); da verificare (sottolineatura ondulata). Valide anche le notazioni, all'inizio e alla fine del testo da trattare, quali <g>, <i> e <s> per rappresentare grassetto corsivo e sottolineato in modo da riservare la sottolineatura alla maiuscola e alle parti da verificare.

2.5.2. Il blocco dello scrittore

Il blocco dello scrittore, detto anche sgomento per il foglio bianco ha varie motivazioni:

1. paura di non riuscire: non sembrano storie "all'altezza". La soluzione è

[5] A tale affermazione molti avrebbero e spesso a ragione da obiettare: l'uso della metrica in prosa è un espediente indice di scarsa conoscenza della lingua e di pigrizia mentale. A questo proposito è maggiormente esaustiva la tesi sostenuta da Crébilon il vecchio riferita da Casanova nella "Storia della mia vita" III-8.

convincersi che si sta solo scrivendo una “storia simulata”, le parole non sono importanti in quanto è solo uno schizzo.

2. Paura di riuscire: se si termina non si avranno altre idee: bisogna imporsi delle scadenze.

3. Paura del dopo: ossia non si sa dove si vuole andare per cui bisogna fermarsi a pensare a personaggi e intreccio oppure si sa dove andare ma è difficile rimettersi a scrivere e i personaggi sembrano reagire con eccessiva emotività. In questo caso la situazione non è interessante, è sbagliata per il personaggio e si sta cercando di ravvivarla con l’istrionismo.

Tecniche per ricominciare:

- Rifiutare di ogni contatto linguistico (giornali, tv, dialoghi) fino alla noia.

- All’opposto si possono usare *induttori*, ossia buona narrativa per stimolare; brutta per invogliare a fare meglio, musica, due progetti contemporaneamente o attività fisica (la corsa per riflettere)

- Imporsi un certo tempo di scrittura possibilmente al mattino (dalle 9 alle 12 tutti i giorni) oppure una certa quantità (almeno 1.600 battute ma non più del doppio)

- Non pensare mai all’opera nella sua completezza: dividere il testo in porzioni e procedere giorno per giorno.

- Ricompensarsi: una birra ogni tre pagine

- Cercare altro materiale.

Inutile cambiare le circostanze esterne (carriera, poesie, lasciare il coniuge).

Se il blocco è dovuto alla dimensione iniziare a scrivere non “il romanzo”, ma la “scena in cui” succede qualcosa escludendo tutto il resto. Non risparmiare del materiale per altre occasioni.

Cominciamo a scrivere qualcosa, così come viene, per poi correggere, aggiustare, scomporre e ricomporre frasi e periodi. Seguire la traccia, imporsi delle scadenze e annotare la percentuale di capitoli terminati. Oggi la videoscrittura facilita il compito, perché si può scrivere un abbozzo

provvisorio, salvarlo per poi riprenderlo e spostare periodi e frasi: lo spazio bianco sul monitor, è meno rigido della carta.

2.5.3. Dattiloscrittura

A questo punto bisogna iniziare a scrivere utilizzando un buon programma di scrittura (*Word, Works, OpenOffice, TextPad, Tex* [quest'ultimo, per quanto eccessivamente impegnativo, è preferito per le notazioni scientifiche]). In genere le tipografie preferivano usare il programma *PageMaker* per manipolare meglio i testi e sarebbe bene usare lo stesso programma che utilizza la tipografia o la copisteria da cui ci serviremo al fine di non perdere richiami interni, l'indice analitico o la finezza d'impaginazione.

Qualcuno usa dattiloscrivere anche la prima stesura cosa che, con *ViaVoice* dell'IBM che permette una dettatura fluida, sta' diffondendosi sempre più in alcune categorie (tra cui i traduttori).

Conviene, soprattutto in prima stesura, utilizzare una spaziatura doppia per avere lo spazio necessario per le annotazioni tipografiche e le correzioni. I margini laterali ampli possono essere usati per la revisione (non si dovrebbe correggere tra le righe ma a margine) dopo aver segnato un rimando. A questo proposito suggerisco di osservare l'immagine di copertina.

Si può stampare la prima bozza su di un solo lato della pagina e utilizzare l'altro al fine di scrivere note, correzioni o brani da inserire.

Solitamente per una bozza si utilizzano i margini impostati a 2 centimetri (solamente il sinistro a 3 per la rilegatura), capoversi rientranti 1 cm, interlinea ad 1,5. Si imposta il font come un Times (quindi dotato di grazie e meglio leggibile) con corpo 12. Il testo viene solitamente giustificato a sinistra (compresi i titoli di capitoli e paragrafi) e i tabulatori sono a distanze multiple di 1 cm.

Per comodità a piè di pagina si segna data e nome del file a sinistra mentre a destra si trova il numero di pagina. Il primo testo occidentale che introdusse i numeri di pagina apparve nel 1470 ad opera dei Van Speyer: il *De Civitate Dei* di Sant'Agostino.

All'interno del testo usare la virgola e non il punto con i numeri decimali (e una sola cifra decimale nelle percentuali) e soprattutto utilizzare una sigla temporanea e anomala (con * o #) per definire i riferimenti di pagina, tabelle, grafici o citazioni onde in seguito gestirli più velocemente.

Qualcuno preferisce addirittura, per non modificare le impostazioni redazionali, far rilegare il testo battuto su di un solo lato del foglio, in maniera che appaia sul lato sinistro (retro) al fine di avere la pagina bianca a destra e poterla usare più agevolmente come fosse un enorme e immenso margine.

Numerare sempre le pagine con numero di versione e numero di pagina. Usare inoltre i numeri arabi in modo da poter agevolmente aggiungere una pagina con numerazione supplementare (77 / 77a / 77b).

2.5.4. Revisione

L'autore a questo punto si trasforma in lettore per rielaborare sia il contenuto sia la forma. Rilegge, aggiunge, cancella[6], cambia, toglie, trasforma, elimina, rifinisce, lima, leviga, ... Tale attività, definita anche *labor limae*, dev'essere eseguita più volte (e quasi sempre su carta), motivo per cui converrebbe segnalare sul margine dei fogli oltre al numero di pagina anche il numero di versione su cui stiamo lavorando.

Finora abbiamo prodotto una stesura "grezza da tagliare, adattare, ampliare, riorganizzare finché non assuma un aspetto veramente definitivo".

Se un paragrafo non ci soddisfa conviene riscriverlo (un poco come per un parcheggio tentato: se non riesce bene la prima volta tanto vale uscire del tutto per riprovare).

Lavorando ad un testo su computer conviene scriverlo, leggerlo e correggerlo sul monitor ma poi stamparlo su carta. A questo punto rileggerlo stampato, correggerlo a penna e ristamparlo ancora una volta in una versione pulita con tutte le correzioni.

Rileggete la vostra pagina non più di due o tre volte, poi non correggetela più, anche se non siete troppo convinti. Avrete la possibilità di rivedere il testo con maggiore attenzione più avanti quando si avrà una visione d'insieme.

Per avere un'adeguata separazione emotiva ed effettuare una revisione "corretta", converrebbe:

1. Far trascorrere almeno dieci giorni se non addirittura alcune settimane. In cui, dopo l'ultima correzione, lo chiudete nel cassetto e pensate ad altro: non riguardatelo e non parlatene. Poi, alla fine, riprendere i fogli stampati e ricominciate a leggere, con calma, per un'altra correzione.

[6] Come ricorda Stevenson "L'arte dello scrivere consiste nel cancellare, cancellare, cancellare".

2. Leggere ad alta voce il testo.

3. Dare copia informale del testo ad alcuni “veri” amici affinché ci espongano le loro critiche che verranno accettate umilmente.

Il punto 2 e 3 potrebbero essere abbinati tra loro e dare origine a letture informali del testo. Fare però attenzione a non leggere noi stessi il testo in quanto anche l’incertezza del lettore può essere indicativa di problemi strutturali.

Utilissime durante le operazioni di correzione le opzioni `Modifica → Trova` e `Modifica → Sostituisci` e la possibilità in programmi di scrittura sofisticati, di effettuare la ricerca dei ritorni di carrello, di un determinato stile (grassetto), di un carattere (arial) o colore che potremmo usare in stesura per indicare punti poco convincenti.

Interessante, per una correzioni a più mani (importante per avere la correzione di un soggetto che non si identifichi con il testo), l’uso dei “commenti” o delle “revisioni” (`Strumenti → Revisioni`) che permettono di inserire e modificare il testo consentendo poi l’analisi dei vari punti modificati per accettare o rifiutare le modifiche proposte.

Durante la correzione delle bozze utilizzare la lista delle convenzioni usate dalla vostra tipografia (di cui solitamente ci si premura di chiedere una copia) dato che non tutte usano i medesimi criteri.

Verificare con appositi software (Errata Corrige, Vocabolario di Base) la frequenza delle parole usate; usare il correttore grammaticale anche se è spesso inutile, per evidenziare possibili vizi stilistici come ad esempio l’uso del passivo.

Supporto per la verifica del testo

A) Analisi informativa: verificare che l’ideazione sia sufficientemente ricca, unitaria e solida e controllare

- La presenza di tutti gli argomenti fondamentali.
- L’assenza degli argomenti superflui, ripetitivi, non certi, contradditori.
- Lo sviluppo proporzionale dei vari argomenti e disposizione equilibrata e armonica.

B) Analisi logica: verificare

- La correttezza delle argomentazioni dal punto di vista logico.
- La chiarezza della tesi sostenuta e dei vari argomenti.
- L'ordine d'esposizione degli argomenti.
- La validità dei passaggi logici e l'uso adeguato di connettivi tra i vari capoversi (errore tipico di chi usa un programma di videoscrittura).
- L'efficacia della suddivisione e della posizione dei capoversi.
- La presenza di un argomento fondamentale per ogni paragrafo.
- La traduzione delle serie di dati nelle tabelle.
- L'uso coerente dei termini tecnici.
- L'uso di una quantità sufficiente di esempi.
- L'omogeneità stilistica del testo.
- La lunghezza delle frasi.
- La corretta posizione delle figure nel testo.

C) Analisi formale: verificare

- L'uso corretto di corsivo, virgolette (vedi "Citazione"), maiuscole (vedi "Maiuscola"), accenti e apostrofi (vedi "Accenti" e "Troncamento ed elisione: l'apostrofo").
- L'efficacia della punteggiatura (Vedi "Punteggiatura").
- La correttezza dei nomi e termini. Ad esempio cercare di risolvere l'abusato "fare" con un verbo specifico (farsi la macchina ⇒ comprarsi la macchina, farlo mangiare ⇒ lasciarlo mangiare, fare i nomi ⇒ rivelare i nomi, fa caldo ⇒ è caldo); non inserire la "i" tra la palatale "gn" e le vocali (lavagna, ingegnere, gnomo, ognuno); verificare il corretto significato dei termini (taglio cesareo ⇒ parto cesareo, pelare patate ⇒ sbucciare patate); controllare la correttezza dei termini (jungla ⇒

giungla, lapislazzulo ⇒ lapislazzuli, presepe ⇒ presepio, redarre ⇒ redigere) e dei raddoppiamenti (machiavellico, lentigginoso).

- Sostituire, come già detto, i termini astratti con quelli concreti (Vedi “Prima stesura”).
- La conformità alle regole delle coniugazioni verbali (Vedi “Verbo”).
- L’omogeneità dei riferimenti bibliografici (Vedi “Riferimenti Bibliografici”).

Dopo aver creato la melodia, con la revisione si può creare l’armonia.

1. il punto di vista del lettore: lasciare riposare il manoscritto fino a che non lo si ritiene più o assolutamente geniale o assolutamente stupido. Leggere poi con il punto di vista del futuro lettore e annotare ogni osservazione a lato.

2. Rintracciare la promessa nelle prime pagine, verificare se le forze promettono un *climax* interessante e ovviare se non lo è.

3. Analisi delle scene: elencare le varie scene in una lista specificando nelle varie colonne: luogo, evento e punto di vista. Valutare se si possono eliminare o unire. Se una scena è lenta, cercare d’eliminarla.

4. Riscrivere eliminando le note a margine

5. Dopo qualche altro giorno di riposo si possono analizzare le figure simboliche: non escogitare nuove da inserire a forza ma individuarne alcune che possono essere consolidate in altre parti. L’operazione è molto delicata, per evitare forzature, perché si deve enfatizzare e non sostituire, il significato delle azioni dei personaggi.

6. A questo punto correggere la grammatica, ortografia, l’uso dei termini, punteggiatura e soprattutto eliminare il superfluo.

Durante la correzione si potrebbe anche voler inserire alcune figure retoriche come l’anafora o il *climax*, anche se l’uso di accorgimenti retorici dovrebbe venire spontaneo (in seguito a numerose letture) e comunque dovrebbe essere eseguito *cum grano salis*.

2.5.5. Stampa definitiva

Qualora le impostazioni tipografiche definitive e la stampa finale debba avvenire su un sistema informatico e con software dell'autore potrebbe essere necessario poi ricorrere ad una *stampa su file*.

Questo tipo di stampa permette di stampare il documento con un altro computer che non abbia il programma di scrittura o impaginazione utilizzato. Solitamente si ottiene tramite `Risorse / Pannello di controllo → Stampanti → Proprietà → Dettagli → Stampa su → File`.

Per stampare tale file basta copiarlo sulla porta stampante, bisogna però che sia stato generato utilizzando lo stesso *driver* di stampante che ci troveremo.

Quando invece permettiamo al *software* di tradurre il formato (anche utilizzando differenti versioni dello stesso *software*) capita che si verifichino delle differenze di impaginazione o di impostazione.

È buona norma verificare sempre l'intero testo su carta.

3. Note di grammatica

ARTICOLO; SOSTANTIVO; AGGETTIVO; PRONOME; VERBO; AVVERBIO; CONGIUNZIONE; PREPOSIZIONE; ORTOGRAFIA; ACCENTI; TRONCAMENTO ED ELISIONE; DIVISIONE IN SILLABE; PUNTEGGIATURA

3.1. Articolo

L'articolo è la parte variabile del discorso che precede il nome o una parte con funzione nominale (il perché) per precisarne genere e numero. Può essere essere *indeterminativo*, se indica un elemento generico, oppure *determinativo*, se indica un elemento specifico.

3.1.1. Articoli indeterminativi

- femminile singolare: **una** ed elidendo in **un'** (Vedi "Troncamento ed elisione: l'apostrofo") davanti a nomi che iniziano per vocale tonica; può elidere o meno davanti a vocale àtona, ma non elide davanti a consonante, *y, j* e semivocale (una mamma, un'anima, una jacuzzi).

- maschile singolare: **uno** davanti a nomi che iniziano per *y, j, z, x, s* impura (cioè seguita da consonante), *gn, ps* e per analogia *pn* e semivocale e mai davanti a vocale (un delfino, uno scoiattolo, uno iato).Uno tronca in **un** che non si apostrofa perché non elide (Vedi "Troncamento ed elisione: l'apostrofo"). Sia l'articolo che gli aggettivi indefiniti composti come ciascuno o alcuno, seguono la stessa regola anche davanti ad aggettivo che incominci per vocale (un alto palazzo, un'alta torre).

Non esiste una forma plurale vera e propria; per essa si ricorre all'articolo partitivo maschile (**degli**) o femminile (**delle**). **Uni** e **une** compaiono solo in frasi idiomatiche (gli uni e gli altri).

3.1.2. Articoli determinativi

- femminile singolare: **la** che elide in **l'** davanti a nomi che iniziano per vocale (la balena, l'anima).

- femminile plurale: **le** (le balene, le anime). L'articolo plurale femminile non elide (Vedi "Troncamento ed elisione: l'apostrofo") davanti a vocale (l'erbe ⇒ le erbe; l'età ⇒ le età), e anche le preposizioni e gli

aggettivi (quell'intenzioni ⇒ quelle intenzioni).

- maschile singolare solitamente **il** ma si usa **lo** davanti a nomi che iniziano per *w* vocalica, *z*, *x*, *s* impura (cioè seguita da consonante), *gn*, *ps* e per analogia *pn* o altri suoni estranei alla lingua (ctònio, mnemonico) e la forma elisa **l'** davanti a nomi che iniziano per vocale ma non per semivocale come la "i" seguita da vocale (il delfino, lo scoiattolo, lo iodio, lo juventino, lo xenofobo, l'animo, l'West, l'whisky).

- maschile plurale: **i** e **gli** davanti a nomi che iniziano per *z*, *x*, *s* impura (cioè seguita da consonante), *gn*, *ps* e per analogia *pn* ma anche davanti a vocale e si usa **gl'** davanti a nomi che iniziano per "i" (i delfini, gl'idioti, gli scoiattoli, gli zaini, gli xenofobi, gli gnomi, gli psicologi). **Gli** ("a lui") viene utilizzato anche con il significato di "a loro", "a essi" o "a esse" ma è meglio usare la forma corretta (io gli dissi ⇒ io dissi loro); è totalmente errato al posto del femminile singolare (io gli dissi ⇒ io le dissi).

I termini inizianti per **pn** (il pneumatico ⇒ lo pneumatico) sono meno di quaranta e l'unico comune è pneumatico e tendono nel linguaggio comune ad usare **un** e **il**.

Le parole di origine straniera richiedono l'articolo a seconda di come sono pronunciati: quelli inizianti con **j** possono avere varianti (lo jogurt ma il jolly, il jazz) i derivati dal francese in **ch** pronunciano "sc" (chef, chalet, choc) come anche **sh** (show, shampoo). La **h** potrebbe essere consonantica (lo humour). La **w** in tedesco e olandese pronuncia **v** (il würstel) ma in inglese **u** (l'whisky, l'west).

Per alcune città l'articolo fa parte del nome ma nonostante questo si declina legandosi alla preposizione (La Spezia, Il Cairo ⇒ della Spezia, del Cairo).

Risolvere le preposizioni articolate **col** ⇒ con il e **collo** ⇒ con lo. Evitare due articoli indeterminativi di seguito (un foglio d'un quaderno ⇒ un foglio di quaderno).

Il partitivo (**del, degli, dello**) è meglio evitarlo, se possibile, risolvendolo in "alcuni". Scorretto per quanto non sbagliato abbinarlo alla preposizione **con** (salame con del pane ⇒ salame con il pane) e riferito ad oggetti di numero fisso come se potessimo averne un numero maggiore (dei begli occhi ⇒ occhi belli, con delle belle gambe ⇒ con gambe belle).

3.2. Sostantivo

I sostantivi (nomi) sono parti del discorso che indicano un essere, una idea oppure un fatto. Possono essere di *genere* maschile o femminile e di *numero* singolare o plurale.

I nomi restano al maschile per indicare titolo e carica.

Spesso i nomi di persona o di animale (mai di cosa) possono trasformarsi da un genere all'altro modificando la desinenza (cavallo / cavalla).

Alcuni sostantivi sono "difettivi" se privi della forma singolare o plurale (buio, nozze), "invariabili" se identici sia al singolare sia al plurale o "irregolari" se variano la radice nel variare il genere o il numero (attore / attrice, leone / leonessa, uomo / uomini, bue / mucca).

3.2.1. Prima declinazione

Ha terminazioni al femminile in **-a** / **-e** (scala) e al maschile in **-a** / **-i** (poeta).

Rimangono fissi al variare del genere boia, capoccia, gorilla, boa; per numero sono invariabili vaglia, pigiama, e gli irregolari ala (l'ala / le ali), arma (l'arma / l'arme / le armi) o strofa (la strofa / le strofe, la strofe / le strofi).

Amàlgama e asma sono ambigenere anche se sarebbero da considerare maschili in quanto derivanti da un neutro latino. Barbèra è femminile solo in Piemonte; meglio il femminile per l'uva e il maschile per il vino.

I nomi terminanti in **-cia** e **-gia** hanno plurale mantenendo la i quindi fanno **-cie** e **-gie** se la "i" è tonica (accentata) o se è àtona ma il gruppo è preceduto da vocale (farmacìa / farmacìe, camicia / camicie, nostalgia / nostalgie); hanno plurale in **-ce** e **-ge** se la "i" àtona è preceduta da consonante (provincia / province, arancia / arance, roccia / rocce). nomi in –ista e in –cida, sono ambigeneri (farmacista, fratricida) ma questi ultimi hanno plurale differente.

3.2.2. Seconda declinazione

Ha terminazioni in **-o** / **-i** (libro). Sono di solito maschili e hannofemminile in –a (deputato / deputata, ministro / ministra, avvocato / avvocata, notaio / notaia). Molti però considerano ambigenere alcuni termini quali architetto o ministro.

In genere conviene usare il suffisso **-essa** solo nei pochi casi chiaramente consacrati dall'uso e in cui manca una alternativa accettabile. Però sindachessa è molto poco usato per la carica e sempre più soldatessa al posto di soldata.

I nomi femminili in **-o** sono generalmente abbreviazioni, che restano invariabili (la radio / le radio, la dinamo / le dinamo); eccetto la mano/le mani.

Alcuni hanno solo un plurale al femminile (centinaio, paio, riso, uovo), altri lo hanno irregolare (bue / buoi, dio / dei, tempio / templi, uomo / uomini), doppio (orecchio - orecchia / orecchi – orecchie; il dito / i diti - le dita) o resta maschile anche se riferito a donne (contralto, soprano) perché riferito al tono musicale.

I nomi terminanti in **-co** e **-go** se preceduti da vocale hanno plurale in **-ci**, **-gi** (amico / amici, medico / medici) se preceduti da una consonante in **-chi** e **-ghi** (fungo / funghi, adunco / adunchi). Molti hanno un doppio plurale (chirurgo, fondaco, manico, mendico, sarcofago, traffico) e molte sono le eccezioni (porco / porci, mago / maghi[7]). Si usa anche dire che i nomi di persone hanno il plurale in **-ci** e **-gi**, e quelli di cose o animali in **-chi** e **-ghi** infatti i nomi terminanti in **-logo** al plurale terminano in **-logi** (psicologi, astrologi) se si riferiscono a persone; in **-loghi** se si riferiscono a cose (cataloghi, dialoghi).

I nomi terminanti in –io hanno plurale in –ii se la "i" è tonica, cioè accentata (zio-zii). Può essere consigliato l'uso della doppia i oppure della dieresi o dell'accento circonflesso onde evitare omografie (vedi "Accenti").

3.2.2.1. Doppi plurali

I maschili in –o possono anche avere un plurale in –a, ricordo del neutro latino, con (a volte) un diverso significato.

Lista di doppi plurali		
Anello	Anelli di catene	Anella di capelli
Braccio	Bracci (del fiume)	Braccia (anatomico)
Budello	Budelli (vie strette)	Budella (intestini)
Calcagno	Calcagni (anatomico)	Calcagna ("avere alle ...")
Cervello	Cervelli (intelletti)	Cervella (anatomico)
Ciglio	Cigli (dei burroni)	Ciglia (degli occhi)
Corno	Corni (estremità oppure strumento)	Corna (ossee)

[7] In questo caso "magi" sarebbe corretto ma l'abuso del termine in periodo natalizio ha portato a preferire una variante scorretta per agevolare la comprensione.

Cuoio	Cuoi (delle scarpe)	Cuoia (“tirare le ...”)
Dito	Diti (riferito ai singoli)	Dita (nel loro insieme)
Filo	Fili (della sarta)	Fila (“le fila del complotto”); file è plurale di fila che equivale a coda.
Fondamento	Fondamenti (figurato)	Fondamenta (di un edificio)
Frutto	Frutti (maturati sull’albero o in banca come interessi)	Frutta (nel piatto)
Fuso	Fusi (per filare)	Fusa (fatte dal gatto)
Gesto	Gesti (movimenti)	Gesta (impresa eroica)
Ginocchio	Ginocchi	Ginocchia
Grido	Gridi (di animali)	Grida (di uomo)
Labbro	Labbri (di ferita, vaso)	Labbra (anatomiche)
Legno	Legni (pezzi di legno, navi)	Legna (da ardere)
Lenzuolo	Lenzuoli (numero vario)	Lenzuola (il paio usato)
Membro	Membri (sociali)	Membra (anatomico)
Muro	Muri (di casa)	Mura (militare)
Orecchio	Orecchi	Orecchie (figurato: sulle pagine)
Osso	Ossi (anatomico)	Ossa (del corpo umano)
Riso	Risi (alimento)	Risa (risate)
Strido	Stridi	Strida
Tergo	Terghi per rovescio	Terga per di dietro
Urlo	Urli	Urla
Vestigio	Vestigi	Vestigia (per ruderi)
Vestimento	Vestimenti	Vestimenta (arcaico)

Tabella 6: Doppi plurali

3.2.3. Terza declinazione

Ha terminazioni al femminile e al maschile in **-e** / **-i** (fiore, luce). Se maschili hanno femminile in **-a** (ferroviere / ferroviera, infermiere / infermiera, ragioniere / ragioniera). Alcuni possono essere anche ambigeneri (nipote, coniuge, custode, preside, vigile, evasore).

I nomi in **-cie** sono invariabili al plurale (specie) con l’eccezione di superficie. In genere i nomi terminanti in **-ie** hanno plurale invariato (barbarie, calvizie, canizie, carie, effigie, serie, specie, spezie) eccetto alcuni, di cui sentiamo in modo particolare la “i” (effigie, moglie, superficie), che perdono la “e” finale oppure “spezie” che per l’uso ha creato un singolare in “a” che non era esistente in origine.

I nomi terminanti in **-tore** hanno plurale in **-trice** (pittore / pittrice, senatore / senatrice, conduttore / conduttrice, ambasciatore / ambasciatrice, direttore / direttrice) con alcune eccezioni (tintore).

Professore / professoressa, dottore / dottoressa, giudice avrebbe un arcaico giudicessa ma oramai meglio la giudice / le giudici. Anche capostazione resta invariato (il capostazione i capistazione, la capostazione le capostazione). Automobile oscilla tra entrambi i generi anche se tende a prevalere il femminile come consigliato da D'Annunzio ad Agnelli che chiede lumi (vettura automobile ⇒ automobile ⇒ auto).

Alcuni sono difettivi ossia hanno solo al plurale come ad esempio: dintorni, assise (significa assemblea con più sedute; al singolare significa livrea), calzoni (il calzone è un prodotto da forno), forbici (la forbice è un insetto oppure si usa nella terminologia economica o militare) carcere è maschile al singolare e femminile al plurale; Alcool è invariato oppure si usa il termine alcole / alcoli e i derivati hanno una "o" sola (alcolico).

I nomi terminanti in **-i** o con vocale accentata danno plurale invariato (domani).

3.2.4. Nomi di animali e piante

La frutta al maschile (il frutto e i frutti) indica i prodotti delle piante o in senso figurato, del proprio lavoro; mentre al femminile collettiva (la frutta) si usa per indicare collegialmente i frutti in generale (cesto di frutta, la frutta, le frutta ma non le frutte).

I nomi dei frutti sono a volte femminili mentre la corrispondente forma maschile viene usata per le piante (arancio, arancia; melo, mela) ma in genere sia il nome del frutto sia quello dell'albero sono maschili (fico, lampone) così per le piante erbacee (fagiolo, fava, cocomero), per gli agrumi a parte l'arancio (bergamotto, cedro, chinotto, limone, mandarancio, mandarino, pompelmo) e per i frutti esotici (ananas, avocado, cachi, kiwi, mango, mapo).

I nomi di animali sono spesso invariati, ma valgono per entrambi i generi (canguro, corvo, aquila, balena) mentre quelli d'uso comune sono totalmente irregolari (cane, maiale, bue, montone, daino, leone).

3.2.5. Nomi geografici

In considerazione del fatto che non esiste il neutro assumono il genere che la tradizione gli assegna. In genere se in **-a** sono femminili e se in **-o** sono maschili ma con molte eccezioni (Canada, Ghana, Guatemala, Kenhia, Ruanda, Venezuela, Costarica).

Per mari, fiumi, isole, laghi prendono, anche se sottinteso, il genere del nome comune che li accompagna. L'Etna è quindi maschile (vulcano) come il Volga (fiume). Tale uso del genere vale anche per le città (quindi femminile) con alcune eccezioni quali il Cairo, il Pireo, Montecatini alto, Belvedere marittimo.

Per l'uso della maiuscola Vedi "Maiuscola".

3.2.6. Acronimi

Sono nomi risultanti o da sigle o "dalla giustapposizione di parti di parole, unite in modo imprevedibile".

La "Confederazione Generale Italiana Lavoratori" ha sigla C.G.I.L e viene citata giustamente senza punto come CGIL o Cgil (che si legge *cigielle*) divenendo un vero e proprio nome. Allo stesso modo il "Palazzo dello Sport" diventa Palasport.

A questo proposito Vedi anche "Punto" e "Maiuscola".

3.2.7. Indeclinabili

1. Frazionari (mezzo, tre quarti): se sono numerali concordano con il nome (due mezze giornate) ma se sono sostantivi restano invariati (due giornate e mezzo, sei e mezzo).

2. Monosillabi (re).

3. Nomi tronchi, vale a dire con accento sull'ultima sillaba (lealtà, virtù).

4. Nomi terminanti per consonante, generalmente stranieri (bar, sport, film, pullman, goal, lapis); generalmente usano la forma singolare della lingua originale e il numero è indicato dall'articolo.

5. Nomi terminanti in **-i** non accentata e generalmente femminili (crisi,

brindisi, bikini) e alcuni nomi, in genere accorciamenti di altre parole, che terminano in vocale non accentata (boia, moto, auto).

6. Nomi propri di persona con desinenza a (Enea) e cognomi.

Greco		Russo		Ebraico		Arabo	
α ᾳ	a	а	a	א	’	ا	â
β	b	б	b	בּ ב	b ḇ	ب	b
γ	g	в	v	גּ ג	g ḡ	ت	t
δ	d	г	g	דּ ד	d ḏ	ث	ṯ
ε	e	д	d	ה	h	ج	ğ
ζ	z	е	e	ו	w	ح	ḥ
η ῃ	e	ё	ë	ז	z	خ	ẖ
θ	th	ж	ž	ח	ḥ	د	d
ι	i	з	z	ט	ṭ	ذ	ḏ
κ	k	и	i	י	y	ر	r
λ	l	й	j	כּ כ	k ḵ	ز	z
μ	m	к	k	ל	l	س	s
ν	n	л	l	מ	m	ش	š
ξ	x	м	m	נ	n	ص	ṣ
ο	o	н	n	ס	s	ض	ḍ
π	p	о	o	ע	‘	ط	ṭ
ρ	r	п	p	פּ פ	p p̄	ظ	ẓ
σ ς	s	р	r	צ	ṣ	ع	‘
τ	t	с	s	ק	q	غ	ġ
υ	y	т	t	ר	r	ف	f
φ	ph	у	u	שׂ	ś	ق	q
χ	ch	ф	f	שׁ	š	ك	k
ψ	ps	х	ch	תּ ת	t ṯ	ل	l
ω ῳ	o	ц	c	ָ ַ ֲ	a	م	m
υι	ui	ч	č	ֵ ֶ ֱ	e	ن	n
αυ	au	ш	š	ִ	i	ه	h
ευ	eu	щ	šč	ֹ ָ ֳ	o	و	w, û
ηυ	eu	ъ	"	ֻ	u	ى	y, î
ου	ou	ы	y	ְ	-, ᵉ	ء	’
‘	h	ь	'	יֵ יֶ	ê	َ	a
ῥ	rh	э	è	יִ	î	ِ	i
ρρ	rrh	ю	ju	וֹ	ô	ُ	u
		я	ja	וּ	û		

3.2.8. Nomi stranieri

Se sono entrati nell’uso comune italiano sono indeclinabili e non mutano al plurale (manager, peseta, curriculum, album, auditorium, lapis, memorandum) e si mantiene la grafia della tradizione (Gheddafi); altrimenti si seguono le regole della grafia originale, ma li si riporta tra virgolette (vedi anche uso del corsivo in “Paragrafo fisico o capoverso”).

Alcuni nomi stranieri sono entrati nell’italiano nella forma plurale (peones, conquistadores, ulema).

Hanno il genere che impone loro la tradizione italiana anche se non corrisponde con quella della lingua d’origine: Cèllofan (dal francese *cellofàn*) e purè (dal francese *purée*) sono maschili anche se non in francese. Errata-corrige è maschile e conviene scriverlo con il trattino per evidenziare che è un unico sostantivo.

Sosia, anfitrione, mecenate, mèntore, arlecchino sono nomi propri maschili divenuti comuni e sono maschili anche se riferiti a donne.

Se si tratta di un nome geografico, in mancanza di una grafia italiana ormai consolidata, si usa la trascrizione “ufficiale” in caratteri latini del nome d’origine e comunque si segue l’Atlante

De Agostini. Tokyo ⇒ Tokio, Seoul ⇒ Seul, Iraq ⇒ Irak, Tailandia ⇒ Thailandia, Jakarta ⇒ Giakarta, Malaysia ⇒ Malesia, Beograd ⇒ Belgrado, Rjieka ⇒ Fiume, Koper ⇒ Capodistria.

Una parola straniera (fosse pure perfettamente comprensibile) va usata solo se si sta discutendo sul suo esatto significato, se indica un concetto centrale o se non esiste una traduzione soddisfacente.

Le parole straniere in alfabeti non latini possono essere o scritte nell'alfabeto originale (non sottolineate né in corsivo) oppure traslitterate (in corsivo), cioè trascritte in caratteri latini. Questa seconda soluzione è quasi sempre preferibile in testi che non siano di carattere linguistico o letterario.

Per il cinese esistono due sistemi di traslitterazione: il vecchio Wade-Giles (Tao Tê Ching) e il nuovo Pinyin (Daode jing). Si dovrebbe utilizzare quest'ultimo che è quello ufficiale.

Nel caso delle citazioni (soprattutto per i titoli) si procede dandogli l'articolo con il genere della lingua originali in caso di lavori scientifici mentre altrimenti si può scivolare sul genere italiano (le *Mémoires* di Goldoni / i *Mémoires* di Goldoni; la *Lebenswelt* / il *Lebenswelt*).

3.2.9. Nomi composti

I composti di due sostantivi separati per quanto strettamente legati (guerra-lampo, carro-bestiame, bambino prodigio, uomo rana) portano al plurale solo il primo sostantivo perché sottintendono un paragone (carro per il trasporto del bestiame). Diversamente hanno plurale regolare (società franco-belga / società franco-belghe) oppure rimangono invariati (opera omnia).

In generale è meglio non separarli con il trattino (vice-direttore ⇒ vicedirettore) a meno che non si scontrino due vocali uguali (maxi-intesa, mega-accordo).

Hanno plurale regolare i nomi composti da **aggettivo + sostantivo** (biancospino), **aggettivo + aggettivo** (pianoforte, chiaroscuro, sordomuto, italoamericano), **sostantivo + sostantivo**[8] dello stesso genere (cartapecora, pescecane, cassapanca, acquavite, pomodoro) ma se di genere diverso si modifica anche il primo componente[9] (pescesega), **verbo + sostantivo**

---

[8] Eccezioni: banconote, boccaporti, ferrovie.

[9] Eccezione: mezzelune, mezzenotti, mezzetinte.

singolare maschile (asciugamano, sottaceto, segnalibro, coprifuoco, rompicollo, passatempo, grattacapo), **avverbio o proposizione + sostantivo** dello stesso genere (dopopranzo, sottufficiale).

Formano il plurale modificando entrambi gli elementi, i nomi composti da **sostantivo + aggettivo** (cassaforte, pellerossa, terracotta, fabbroferraio) eccetto i derivati da **capo-**.

Rimangono invariati i nomi composti da **verbo + verbo** (saliscendi, fuggifuggi, saliscendi, dormiveglia), **avverbio + verbo** (buttafuori), **verbo + sostantivo** plurale (salvagente, battipanni, schiaccianoci), verbo + sostantivo singolare femminile se il termine è maschile (scioglilingua, posacenere, portabandiera, guardaroba[10]), **avverbio o proposizione + sostantivo** di diverso genere (sottoscala, sottovoce).

Tutte le parole composte da **retro-** e **anti-** assumono il genere della seconda parola. Retrobottega sarebbe femminile ma alcuni lo utilizzano al maschile sentendo retro come sostantivo (il retro di ...). Retroterra è invece maschile perché traduzione del tedesco *Hinterland* mentre retroscena è maschile se figurato mentre femminile se riferito al teatro (vado nella retroscena, i retroscena della politica).

I composti con **capo–** hanno il plurale in capi– quando è seguito da aggettivo (caposaldo) o quando equivale a "superiore" e si riferiscono a persone che presiedono a un lavoro (capostazione, caposquadra):

1. caposquadre: un capo di più squadre;

2. capisquadra: più capi di una squadra;

3. capisquadre: più capi di differenti squadre.

Se la parola capo si riferisce a una donna, il plurale non cambia (le caposquadra, le capoufficio, le capocuoche).

Se la parola capo indica posizione di preminenza o di inizio di qualcosa, il plurale si forma modificando soltanto la desinenza della seconda parola (capodanni, capogiri, capolavori, capoluoghi, capostipiti, capoversi). Inoltre capocronista (come, capocuoco, capomacchinista) potrebbe dare capocronisti perché è "cronista a capo di uno o più colleghi. A volte è prassi separare

[10] Un tempo era femminile con plurale in guardarobe (l'addetto si nomina guardarobiere).

addirittura i due termini e quindi capo cronista ⇒ cronista capo ⇒ cronista in capo.

I derivati da **copri-** sono invariabili.

I nomi composti con la parola **alto-** e **basso-** ammettono due forme di plurale (altoforni o altiforni, altopiani o altipiani, bassofondi o bassifondi).

Parole composte sono, ad esempio, formate da una radice verbale aggiungendo **–bile** per costruire un aggettivo che indichi la possibilità espressa dal verbo. Se posso rimestare la minestra, la minestra è rimestabile. Tutte le costruzioni ottenibili sono corrette ma vengono riportate su dizionario solo vocaboli che abbiano acquisito, attraverso un uso frequente, una loro autonomia. L'eccesso di parole composte e inutilmente lunghe può apparire un inelegante stereotipo.

3.3. Aggettivo

È la parte del discorso che si aggiunge ad un sostantivo per dargli una qualità (*qualificativo*) o per meglio determinarlo (*determinativo*).

Sono di genere maschile o femminile e di numero singolare o plurale e concordano per genere e numero col sostantivo a cui si riferiscono. L'aggettivo riferito a due o più sostantivi di diverso genere si concorda sempre al maschile (il fianco e la guancia sinistri).

Alcuni aggettivi sono **invariabili** e tra essi i colori derivanti da sostantivi, come marrone, arancio, rosa, ciliegia, cenere, corallo, seppia (le scarpe marrone), perché sottintende "colore del" oppure le parole straniere (un atteggiamento dandy – le persone dandy, le divise cachi).

3.3.1. Qualificativo

Gli aggettivi qualificativi hanno desinenze raggruppabili in tre classi: prima (caro), seconda (utile) o terza (schiavista).

	prima		seconda	terza	
	maschile	femminile		maschile	femminile
singolare	-o	-a	-e	-a	
plurale	-i	-e	-i	-i	-e

Tabella 7: Aggettivi qualificativi

Ha tre “gradi”: positivo (bello), comparativo (più bello di ..., meno bello di ..., tanto bello quanto ...), superlativo (bellissimo, il più bello).

Alcuni aggettivi hanno, oltre al **comparativo** regolare, un comparativo di derivazione latina (buono / migliore, cattivo / peggiore, grande / maggiore, piccolo / minore) per cui è errato il più migliore ⇒ il migliore o il più buono ⇒ il migliore. Anche deteriore ed esteriore sono comparativi.

Aggettivi in **–co** e **–go** mantengono al superlativo la c e la g gutturali mentre quelli in **–io** mantengono la “i” solo se tonica.

Alcuni aggettivi hanno il superlativo doppio (buonissimo [ottimo], pessimo, grandissimo [massimo], piccolissimo [minimo]); altri ancora hanno invece il superlativo irregolare (acre / acerrimo, ampio / amplissimo ma anche ampissimo, aspro / asperrimo, benefico / beneficentissimo, celebre / celeberrimo, integro / integerrimo, misero / miserrimo, munifico / munificentissimo, salùbre / saluberrimo). Capita con i superlativi irregolari che si crei anche un superlativo regolare in modo *colloquiale* che finisce per avere una differente sfumatura (integerrimo è morale ma integrissimo è un oggetto).

Estremo è superlativo (sport ancor più estremo ⇒ sport estremo) come anche pessimo, intimo e infimo per quanto li si avverte poco e quindi possono avere un valore normale; deteriore è invece comparativo di peggiore.

Aspetto famigliare ⇒ aspetto familiare (si usa famigliare come sostantivo, familiare come aggettivo); è stato trovato cadavere ⇒ è stato trovato morto (cadavere non è aggettivo).

Capita anche la creazione di superlativi riferiti a sostantivi (generalissimo) che sarebbero sbagliati e comunque sono poco diffusi perché sdruccioli e cacofonici.

3.3.2. Determinativo

Possono essere:

- *dimostrativi* (questo, codesto, quello, stesso, medesimo, tale, quel, cotale, siffatto, cosiffatto, certo),

- *possessivi* (mio. tuo, suo, altrui),

- *interrogativi* o *esclamativi* (che, quale, quanto),

- *indefiniti* (alcuno, altro, alquanto, molto, poco, quanto, tanto troppo, tutto, punto, ciascuno, nessuno, qualsiasi, ogni),

- *numerali* che a loro volta possono essere cardinali (uno, due, tre), ordinali (primo, secondo, terzo) o frazionari (metà, un terzo, un quarto),

- *collettivi* (ambo, ambedue, entrambi, coppia, paio, ambo, terno, duetto, terzetto, terzina, dozzina, bimestre, trimestre, centenario, triduo, novena, quarantena)

Non ho nessun dubbio ⇒ non ho alcun dubbio; in breve (con valore conclusivo) ⇒ in conclusione.

Grande al singolare si può elidere davanti ai nomi che iniziano per vocale e troncare davanti a quelli che iniziano per consonante eccetto z, s impura, gn e ps (grand'uomo, gran vigliacco, grande sciatore, grandi vigliacchi).

Qualsiasi significa "quale che sia" e quindi non potrebbe reggere un verbo (qualsiasi sia la città ⇒ quale che sia la città).

Bello e **quello** si comportano come l'articolo determinativo: troncano davanti a consonante tranne s impura, gn, ps e z (bel fenomeno, bello sguardo); elidono davanti a vocale (bell'amica, bell'uomo); i *plurali* "bei" e "quei" dinanzi a consonante (bei cespugli) diventano "begli" e "quegli" dinanzi a vocale, s impura gn, ps e z (quegli zii). Quello viene usato in forma intera anche se è in posizione predicativa, ossia dopo il nome (uomini belli). Il femminile singolare **quella** elide dinanzi a vocale mentre il plurale resta invariato. **Buono** e **nessuno** al singolare si comportano come l'articolo indeterminativo. (Vedi "Articolo").

3.3.2.1. Aggettivi possessivi

	maschile		femminile	
persona	**singolare**	**plurale**	**singolare**	**plurale**
1ª s.	mio	miei	mia	mie
2ª s.	tuo	tuoi	tua	tue
3ª s.	suo, proprio	suoi, propri	sua, propria	sue, proprie
1ª pl.	nostro	nostri	nostra	nostre
2ª pl.	vostro	vostri	vostra	vostre
3ª pl.	loro, proprio	loro, propri	loro, propria	loro, proprie

Tabella 8: Aggettivo possessivo

È normalmente accompagnato da un articolo che manca laddove mancherebbe anche in assenza del possessivo (è sua abitudine ⇒ è abitudine di X; è *la* sua abitudine ⇒ è *l'*abitudine di X).

Con i nomi di parentela solitamente si omette l'articolo se sono preceduti da aggettivo possessivo eccetto "loro" (mia moglie, la loro moglie), i nonni (la mia nonna), quando sono al plurale (le mie sorelle), se accompagnati da un attributo (la mia cara moglie), se diminutivi (la mia zietta) o effettivi (il tuo papà).

Non hanno l'articolo alcuni appellativi onorifici quando sono preceduti da sua e vostro (Sua Eccellenza, Vostro Onore).

La terza persona singolare è anche quella usata nelle forme di cortesia, con l'iniziale maiuscola (le consegno il Suo pacco).

3.4. Pronome

È la parte di discorso che serve a sostituire il nome ("al posto del nome") nell'indicare persone o cose.

I pronomi sono di varia natura: personali, dimostrativi, relativi, interrogativi.

3.4.1. Personali

persona	soggetto	oggetto	dativo
1ª s.	io	me	mi
2ª s.	tu	te	ti
3ª s. m.	egli, lui, esso	lui, sé (stesso)	lo, gli, glie-, ne, se, si
3ª s. f.	ella, lei, essa	lei, sé (stessa)	La, le, glie-, ne, se,si
1ª pl.	noi	noi	ci, ce
2ª pl.	voi	voi	vi, ve
3ª pl. m.	essi, loro	loro, sé stessi	li, ne, si, se
3ª pl. f.	esse, loro	loro, sé stesse	le, ne, si, se
impersonale	si		ce, ci

Tabella 9: Pronomi personali

Il pronome personale soggetto è facoltativo e viene normalmente omesso. Viene espresso quando si desidera enfatizzare o vi è ambiguità.

La forma dativa si usa quando il pronome segue il verbo mentre nell'accusativa tende a precederlo accompagnata da complementi (ti regalo un libro ⇒ regalo a te un libro).

Io, Tu, Egli, Ella sono soggetti (tu dici) e mai complementi (a tu ho detto ⇒ a te ho detto; Io e te partiamo ⇒ Tu e io partiamo oppure Io parto con te).

Vi è anche differenza tra forma forte e forma debole (io ho detto a **te** ⇔ io **ti** ho detto; io vedo **lui** ⇔ io **lo** vedo). **Lui** e **lei** sono soggetti di forma forte e contemporaneamente complementi oggetti e questo può ingenerare confusione perché come soggetti soppiantano nel linguaggio familiare la forma più comune di egli ed ella.

Capita un uso di **te** frequente con funzioni di soggetto, soprattutto quando non è in prima posizione. (Tu ed io ⇒ io e te per l'ambiguità fonetica di "Tu e Dio"). Sono orribili i pleonasmi: "te, tu lo sai bene" che risponde alla stessa logica che ha generato "a me mi piace", "lui, l'ho visto ieri" "io a te ti ammazzo".

Lei e **Loro**, con l'iniziale maiuscola, è la forma di cortesia per la terza persona e **Voi** per la seconda. Il **Lei** allocutivo (Vostra Eccellenza o Vossignoria) dovrebbe concordare tutta la frase al femminile cosa che a volte si ignora per buon senso.

Gli è maschile singolare (= a lui) per cui non si usa al femminile (gli ho detto ⇒ le ho detto) o al plurale (ho visto i tuoi amici e gli ho detto ... ⇒ ho incontrato i tuoi amici e ho detto loro ...). Si usa *glielo dissi* sia per “lo dissi a lui” sia per “lo dissi a lei”. Errato usare “ci” e le” al posto di “gli” (ce l'ho detto ⇒ gliel'ho detto); meglio trasformarlo in “le” (le ho detto).

La può avere funzione di pronome neutro in locuzioni ellittiche (darsela a gambe, non me la sento, godersela, legarsela al dito, pagarla, scamparla).

È abbastanza frequente, e biasimabile, l’uso di **lui** e **lei** in funzione di soggetto invece di **egli** ed **ella**; come anche l’uso di **esso** con funzione di complemento.

Riprendere un termine già presente nella frase (Questa torto l'ho mangiata) è un pleonasmo normale (un pane di quelli che non era solito mangiarne) anche se qualcuno suggerisce di evitarli.

Ce e **ci** precedono il soggetto (si ci vede ⇒ ci si vede).

Esso ed **essa** si usano principalmente per soggetti inanimati.

Se e **si** sono forme solitamente riflessive (lo vede = vede un altro; si vede = vede sé stesso/a). **Sé** viene usato accentato da solo ma non accentato se è rafforzato con “stesso”. Per la questione vedi “Accenti”.

3.4.2. Dimostrativi (o indicativi)

Questo è vicino a chi ascolta; codesto è vicino a chi ascolta ma non a chi parla mentre quello è invece lontano da entrambi.

numero	maschile	femminile
singolare	questo (questi), codesto, quello (quegli)	questa, codesta, quella
plurale	questi, codesti, quelli	queste, codeste, quelle
	stesso, medesimo, tale, quale, siffatto, cosiffatto	

Tabella 10: Pronomi dimostrativi

Questi e Quegli sono entrambi soggetti (Tizio e Caio sono in treno: questi legge e quegli dorme; e non Tizio e Caio sono in treno: a questi prude la gamba e a quegli no).

3.4.3. Possessivi

Mio, tuo, suo, nostro, vostro, loro, altrui, proprio.

3.4.4. Relativi

Il quale, la quale, che, chi, cui, chiunque (relativo indefinito solo singolare).

Cui è indeclinabile. Indica il complemento di specificazione (di cui: il luogo di cui leggo, Tizio, il di cui carisma ⇒ Tizio, il cui carisma); di termine (a cui); di causa (per cui: il motivo per cui sono qui, sono malato, per cui ⇒ sono malato, per questo).

Che ellittico (Domenica che la gente è a messa, libro che ci apre la mente).

3.4.5. Interrogativi ed esclamativi

Chi, che, quale, quanto (Chi viene? - Che vuoi?); (Chi l'avrebbe detto! - Che dici mai!).

Chi è sempre maschile a meno che non abbia senso partitivo (Guarda chi è arrivato, se non Giovanna? Chi di voi è stata qui?).

Che viene utilizzato come soggetto, oggetto e anche per altri complementi, spesso al posto di "in cui".

Cosa viene spesso usato colloquialmente al posto di "Che cosa" (Cosa ne pensi? ⇒ Che cosa pensi?).

Quando e **siccome** (comparativo) non devono essere seguiti dal "che".

3.4.6. Indefiniti

Alcuno, taluno, nessuno, veruno, altro, alquanto, altrettanto, molto, parecchio, poco, troppo, tanto, quanto, tutto, certo, uno, qualcuno, qualcosa (maschile), qualcheduno, ognuno, certuni, certune, altri (singolare invariabile: altri penserà...), niente, nulla.

3.5. Verbo

3.5.1. Struttura

Il verbo definisce il soggetto (numero, genere), il tempo dell'azione (presente, passato, futuro), il tipo di rapporto temporale fra un'azione e l'altra, oltre che il "modo" o la maniera in cui l'azione avviene.

3.5.1.1. Soggetto

Se il soggetto è "collettivo" (gente, famiglia, classe) il verbo è al singolare e si accorda con il genere del nome (La famiglia mangia insieme domenica).

3.5.1.2. Tempo

Il presente di tutti i modi indica azione che avviene nel momento stesso di cui o in cui si parla oppure esprime la ricorrenza abituale o l'intenzione per l'immediato futuro.

L'imperfetto indica durata, descrizione o ripetizione nel passato, un azione indeterminata o comunque non terminata.

Il passato prossimo indicativo e il passato (congiuntivo, condizionale, infinito o gerundio) indicano un'azione "perfetta", cioè compiuta o terminata.

Il passato remoto esprime un'azione conclusa nel passato e con nessuna rilevanza sul presente.

Il trapassato (indicativo o congiuntivo) sono "più passati del passato", ossia è un'azione avvenuta prima del verbo principale già al passato.

Il futuro si utilizza per azioni future e non ancora avvenute, spesso come dipendenti (in proposizione oggettiva) anche da verbi indicanti speranza, dubbio o timore: qualunque verbo o costrutto richieda il congiuntivo può costruirsi con l'indicativo futuro (o, se è un passato, con il condizionale composto) quando l'oggettiva indica azione posteriore rispetto alla reggente. Il futuro anteriore rappresenta un'azione in un tempo futuro antecedente ad un'azione espressa col futuro semplice.

3.5.1.3. Modo

Il modo indica il modo di essere del soggetto (verbi **copulativi** ossia essere,

diventare, sembrare, riuscire che sono sempre accompagnati da un aggettivo o da un sostantivo) o l'azione da questo fatta o subìta (verbi **predicativi**).

3.5.2. Coniugazioni

Tutti i verbi hanno una coniugazione che si articola in modi e tempi e nei tempi composti sono accompagnati dai verbi essere e avere. I verbi sono quindi distribuiti in tre gruppi principali:

3.5.2.1. Prima coniugazione (–are)

Verbi terminanti in –**iare** (-ciare, -giare, -sciare) perdono la "i" nella radice ma la conservano se è tonica, ossia accentata (variare, essi vàrino; inviare, essi invìino).

I verbi in **-gnare** e in **-uare** sono regolari (sognamo ⇒ sogniamo) e la "i" dev'essere mantenuta perché è quella della desinenza (quindi ha l'indicativo voi sognate).

La prima coniugazione ha solo tre verbi irregolari: andare, dare, stare. **Dare** e **stare** all'imperfetto congiuntivo dassi ⇒ dessi stassi ⇒ stessi.

Fare è della seconda declinazione infatti deriva da *fàcere* latino. La declinazione si costruisce su radice "fac" ma i verbi composti con fare però tendono ad assumere colloquialmente la prima declinazione (fare, io faccio; disfare, io disfo / io disfaccio).

3.5.2.2. Seconda coniugazione (-ere)

La seconda coniugazione ha gran parte dei verbi irregolari, al passato remoto e al participio passato. Alcuni di essi sono avere, bere, dovere, essere, fare, piacere, porre, potere, rimanere, sapere, tenere, tradurre, trarre, vedere, vivere, volere.

Alcuni (cedere, credere, dovere, temere, vendere) hanno due forme di passato remoto: una in –ei, –erono e l'altra in –etti, –ettero. **Esigere, redigere, transigere** oscillano al passato remoto (esigei, esigetti ma non esigito) e sono irregolari al passato remoto (esatto). Purtroppo essendo il participio passato in -atto tipico dei verbi in -arre si è creato un redarre e un transarre con passato remoto redassi. Esatto rimane con significato di incassare mentre per esigere bisogna ricorrere ad un sinonimo. Translare ⇒ **Traslare** (traslato) / transare ⇒ **transigere** (transato).

Risolvere e **perdere** hanno tre passati remoti corretti (risolvéi, risolvètti e risolsi) e due participi passati (risolto e risoluto). **Persistere** e **sedere** solo due passati remoti (persistéi e persistètti).

Giacere, piacere, tacere raddoppiano la "c" della radice in declinazione al presente indicativo e congiuntivo ma nell'indicativo solo alla prima singolare e plurale e alla terza plurale.

Cuocere è irregolare e ha anche il dittongo mobile (la "uo" diventa "o" dove non accentata) quindi il passato remoto è cossi e il participio passato cotto.

Provvedere ha participio in provvisto oppure in provveduto. **Riflettere** ha solitamente riflesso per fatti fisici tipo la luce e riflettuto per pensieri.

3.5.2.3. Terza coniugazione (–ire)

Il participio presente termina in –ente o in –iente: la prima forma preferita per usi verbali e l'altra in caso di sostantivazioni (la lupa nutriente Romolo e Remo, cibo nutriente per Remo; salente l'alto colle, il saliente del colle).

La terza coniugazione ha pochi verbi irregolari. Alcuni di essi sono dire, uscire, venire.

Alcuni (aprire, coprire, scoprire, offrire) hanno due forme di passato remoto (apersi, aprii, ...).

Il verbo **dire** deriva dal latino *dicere* quindi segue la seconda declinazione con radice "dic" ma i suoi composti (benedire, contraddire, disdire, maledire, predire, ridire) possono assumere la prima (benediva ⇔ benediceva). Assolutamente erroneo l'introdurre -isc- (benedisco). La seconda persona dell'imperativo, che nel verbo dire è di', mentre nei composti è -dici.

Il verbo **venire** e i suoi derivati (prevenire, intervenire, divenire) non dovrebbero seguire la declinazione perché irregolare (intervenìi ⇒ intervènni).

3.5.3. Ausiliari

Quando i tempi sono composti, sono formati da un verbo ausiliario seguito dal participio passato del verbo.

I verbi si dividono in **transitivi**, che esprimono un'azione che transita verso un oggetto su cui esplicarsi anche se sottinteso (leggere) e **intransitivi**, che

esprimono un'azione che rimane sul soggetto che la compie (andare). Alcuni possono essere transitivi e intransitivi (alzo il tavolo; mi sono alzato alle otto).

I verbi transitivi ed alcuni intransitivi richiedono l'ausiliare AVERE nei tempi composti e non richiede l'accordo in numero e in genere.

Molti verbi intransitivi, specialmente i verbi di movimento che indicano uno spostamento (andare, ritornare, venire), i verbi riflessivi, i verbi impersonali e quelli passivi richiedono ESSERE come ausiliare nei tempi composti e possono reggere un complemento (vado a scuola). Alcuni richiedono l'ausiliare AVERE e altri li ammettono entrambi.

Assolvere è transitivo (assolvere a un dovere ⇒ assolvere un dovere) ma, se ha significato di 'portare a compimento' o 'adempierÈ sono ammesse entrambe le forme (assolvere gli [o agli] obblighi di leva). **Sfilare** è transitivo se deriva da filo (egli ha sfilato un portafoglio), è intransitivo se deriva da fila(i bersaglieri sono sfilati).

L'ausiliario "essere" può essere sostituito da **venire** nelle frasi passive ed è sostituito da **andare** nelle frasi passive quando la frase esprime un obbligo o una prescrizione.

I verbi **impersonali,** ossia senza soggetto, che indicano fenomeni atmosferici come diluviare, grandinare, piovere nonché i verbi di moto (inciampare, scivolare, volare) e prevalere accettano come ausiliari sia "essere" sia "avere" ma preferiscono il primo.

Verbi **servili** (dovere, potere, volere), se posti al servizio di un altro infinito, hanno lo stesso ausiliare richiesto dall'infinito che accompagnano (per questo si chiamano servili); con i verbi intransitivi prendono quindi l'ausiliare essere (ho parlato - ho dovuto parlare; sono partito - sono dovuto partire). Solo eccezionalmente si usa l'ausiliare del servile per evidenziarlo (ha dovuto partire).

I verbi **riflessivi** sono accompagnati da un pronome atono riflessivo ("coniugazione pronominale"). Trattandosi di una forma particolare di coniugazione, essa si sviluppa con l'ausiliare essere indipendentemente dal significato che assume nel corpo della frase (Ho lavato le stoviglie ⇒ Le HO lavate; Ho lavato me stesso ⇒ Mi SONO lavato).

3.5.4. Modi e loro tempi

3.5.4.1. INFINITO

L’infinito è un modo usato come sostantivo (leggere è bello), in proposizioni subordinate quando il soggetto è lo stesso della proposizione principale (ho corso affinché io arrivassi in tempo ⇒ ho corso per arrivare in tempo), come forma cortese di imperativo per dare istruzioni e per sostituire una relativa con un’oggettiva (vedo lui che legge ⇒ vedo lui leggere).

Ha due tempi: **presente**, nella forma in cui si presenta nei vocabolari, e **passato**, composto mediante infinito presente dell’ausiliare associato al participio passato.

3.5.4.2. INDICATIVO

L’indicativo è il modo che si usa per esprimere condizioni oggettive, affermazioni, stati di fatto. Rappresenta il tempo della certezza e della realtà; si usa quindi con verbi di convinzione, certezza, fede (credo che Dio esiste), giuramento, scommessa, affermazione, dichiarazione, racconto, narrazione, fatto, accadimento, e constatazione.

Ha quattro tempi semplici:

- **Presente:**

	-are	**-ere**	**-ire**
io	-o	-o	-o / -isco
tu	-i	-i	-i / -isci
lui, lei	-a	-e	-e / -isce
noi	-iamo	-iamo	-iamo
voi	-ate	-ete	-ite
loro	-ano	-ono	-ono / -iscono

Tabella 11: Indicativo presente.

➔ **Imperfetto:**

	-are	**-ere**	**-ire**
io	-avo	-evo	-ivo
tu	-avi	-evi	-ivi
lui, lei	-ava	-eva	-iva
noi	-avamo	-evamo	-ivamo
voi	-avate	-evate	-ivate
loro	-avano	-evano	-ivano

Tabella 12: Indicativo imperfetto.

➔ **Passato remoto:**

	-are	**-ere**	**-ire**
io	-ai	-ei, -etti, -i(1)	-ii
tu	-asti	-esti	-isti
lui, lei	-ò	-é, -ette, -e(1)	-ì
noi	-ammo	-emmo	-immo
voi	-aste	-este	-iste
loro	-arono	-erono, -ettero, -ero(1)	-irono

Tabella 13: Indicativo passato remoto.

(1) desinenze con diversa radice (scrivere ⇒ scrissi, scrivere ⇒ scrisse, scrivere ⇒ scrissero)

➔ **Futuro semplice:**

	-are	**-ere**	**-ire**
io	-erò	-(e)rò	-irò
tu	-erai	-(e)rai	-irai
lui, lei	-erà	-(e)rà	-irà
noi	-eremo	-(e)remo	-iremo
voi	-erete	-(e)rete	-irete
loro	-eranno	-(e)ranno	-iranno

Tabella 14: Indicativo futuro.

Ciascun tempo semplice origina un tempo composto:

➔ **Passato prossimo:** presente + participio passato.

➔ **Trapassato prossimo:** imperfetto + participio passato.

➔ **Trapassato remoto:** passato remoto + participio passato.

➔ **Futuro anteriore:** futuro semplice + participio passato.

3.5.4.3. Congiuntivo

Il congiuntivo è il modo che esprime un'azione o uno stato non reali ma come possibili e dotato quindi di valore ipotetico. Rappresenta incertezza, dubbio e possibilità; si usa con verbi di dubbio, incertezza, desiderio, augurio, speranza, timore, domanda, richiesta, volontà, imperio, necessità, preghiera, opinione (credo che dio esista[11]) e stato d'animo.

Si usa nelle proposizioni subordinate per esprimere ipotesi o dubbi: in frasi finali (scrivo che mi mandino) concessive, avversative (scrivi benché non ti leggano) consecutive (scrivi in modo che tutti capiscano). In genere quando la subordinata è retta da congiunzioni quali che, se, perché, affinché.

Esistono però diverse sfumature quindi il verbo "sognare", ad esempio, può usare anche l'indicativo se si insiste sul senso di realtà soggettiva del sognante (ho sognato che cadevo) ma ovviamente è obbligatorio il congiuntivo per sogni ad occhi aperti (sognano che gli aumentino lo stipendio).

L'inciso è del tutto indipendente dalla frase principale quindi non s'usa mai il congiuntivo se il verbo che la regge è al suo interno (credo che la lettera sia partita; la lettera, credo, è partita)

Ci sono due tempi semplici:

➔ **Presente.** Azione contemporanea ad una espressa dall'indicativo presente o futuro.

	-are	**-ere**	**-ire**
io	-i	-a	-a / -isca
tu	-i	-a	-a / -isca
lui, lei	-i	-a	-a / -isca
noi	-iamo	-iamo	-iamo
voi	-iate	-iate	-iate
loro	-ino	-ano	-ano / -iscano

Tabella 15: Congiuntivo presente.

➔ **Imperfetto.** Azione contemporanea ad una espressa da un tempo passato dall'indicativo, azione passata ma continuata o non terminata

[11] In questo caso il dubbio che esprime è tanto forte da aver messo il minuscolo a Dio.

rispetto ad una espressa dall'indicativo presente, o nel periodo ipotetico del la possibilità (secondo tipo).

	-are	**-ere**	**-ire**
io	-assi	-essi	-issi
tu	-assi	-essi	-issi
lui, lei	-asse	-esse	-isse
noi	-assimo	-essimo	-issimo
voi	-aste	-este	-iste
loro	-assero	-essero	-issero

Tabella 16: Congiuntivo imperfetto.

Vi sono due tempi composti:

➔ **Passato:** presente + participio passato. Azione passata e terminata rispetto ad una espressa dall'indicativo presente o futuro.

➔ **Trapassato:** imperfetto + participio passato. Azione passata rispetto ad una espressa da un tempo passato dell'indicativo, o nel periodo ipotetico dell'irrealtà (terzo tipo).

Nei casi in cui non sia disponibile il congiuntivo si usa:

➔ **Indicativo futuro semplice o anteriore.** Azione futura rispetto ad un'azione presente o futura.

➔ **Condizionale passato.** Azione futura rispetto ad un'azione passata.

È obbligatorio:

1. Dopo congiunzioni o espressioni subordinanti (affinché, benché, sebbene, purché, quantunque, a condizione che, a parte che, a meno che, nel caso che, qualora, prima che). Dopo espressioni subordinanti (dopo che, aspetta che, finché).

2. Dopo verbi che esprimono desiderio, speranza, ordine, opinione.

3. Nelle interrogative indirette (mi chiedo chi sia).

4. Con aggettivi e pronomi indefiniti (qualunque cosa succeda,

chiunque arrivi).

5. Dopo espressioni impersonali soprattutto in caso di verbo essere + aggettivo + che (è bene che, è meglio che, è bello che, bisogna che, è necessario che, è facile che, è difficile che, può darsi che, è naturale che, è strano che, è peccato che, è bello che, è brutto che). Nel caso l'aggettivo venga sostantivizzato passano all'indicativo (il bene è che, il bello è che).

1. Nel periodo ipotetico della irrealtà (se lo avessi ferito).

<u>Ha una sfumatura precisa</u>:

1. Dopo verbi di opinione (credo, penso, spero), poiché questo è il modo della soggettività (penso che sia), invece l'indicativo, modo dell'oggettività, si usa dopo verbi che esprimono certezza (so che tu sei oppure penso che sono [ne sono certo]). Però l'indicativo futuro non può esprimere una vera oggettività e si usa anche per indicare azione presente, ma dubbia (chissà cosa starà facendo in questo momento) oppure passata (ma dove avrò messo le chiavi?) e si può usare con verbi d'opinione.

2. Dopo proposizioni relative (cerco chi suoni, cerco chi suona [uno in particolare]).

<u>Si evita il congiuntivo e si usa l'infinito:</u>

1. Se soggetto della principale è lo stesso della dipendente (dubito di essere ⇔ dubito che tu sia) oppure se il protagonista è lo stesso anche se non il soggetto (non gli s'addice che frequenti ⇒ non gli s'addice frequentare).

2. Se l'oggetto intransitivo diventa soggetto della subordinata in caso di richiesta, ordine o altro (chiese che facessero ⇒ chiese di fare).

3. Se la frase è impersonale (difficile che si legga ⇒ difficile

leggere).

Si evita il congiuntivo e si usa l'indicativo:

1. Se l'incertezza è messa in dubbio da una negazione (non dubito che sei ...).
2. Se si usa il futuro (dubito che sarà, penso che farò).
3. Sostituendo la congiunzione "che" con la congiunzione se, seppure, ... (mi rammarico che possiate farlo ⇒ mi rammarico se potete farlo).
4. Nelle frasi interrogative indirette oppure in quelle ipotetiche dell'irrealtà se al meccanismo congiuntivo – condizionale si può sostituire il più comodo imperfetto – imperfetto (se lo avessi saputo, mi sarei iscritto ⇒ se lo sapevo, mi iscrivevo).

Periodo ipotetico

Il periodo ipotetico è formato da due proposizioni: una (protasi) indica la condizione perché avvenga quanto enunciato nell'altra (apodosi):

1. Primo tipo o "della realtà" richiede il modo indicativo sia nella protasi sia nell'apodosi (se viene, posso uscire).
2. Secondo tipo o "della possibilità" richiede nella protasi il congiuntivo imperfetto o trapassato e nell'apodosi il condizionale presente o passato (Se venisse, uscirei; se fosse venuto, sarei uscito.; se fosse venuto, uscirei).
3. Terzo tipo o "della irrealtà" richiede nella protasi il congiuntivo imperfetto o trapassato e nell'apodosi il condizionale presente o passato (Se venisse, uscirei; se fosse venuto, sarei uscito.; se fosse venuto, uscirei).

Meno frequentemente si usa l'indicativo imperfetto per rendere la familiarità o un diverso grado di plausibilità, e il condizionale passato per l'apodosi (Se Lucia non faceva [⇒ non avesse fatto] quel segno, la risposta sarebbe stata diversa).

Consequenzialità dei tempi

Esiste un insieme di norme che regolano il rapporto tra i tempi e i modi di una frase con la sua subordinata (*consecùtio tèmporum*) per esprimere il rapporto di contemporaneità, anteriorità o posteriorità.

Per esprimere **contemporaneità** nel presente si usa il congiuntivo presente se la frase principale usa un tempo presente o futuro (penso /penserò che la via **sia** diritta) mentre per esprimere contemporaneità nel passato si usa il congiuntivo imperfetto se la frase principale usa il tempo imperfetto o passato remoto (pensavo / pensai che la soluzione **fosse** semplice).

Per esprimere **anteriorità** al presente si usa il congiuntivo passato (credo che il pasto **sia stato** buono) mentre per esprimere anteriorità al passato si usa il congiuntivo trapassato (immaginavo / immaginai che l'aria **fosse stata** salubre prima dell'evento indicato).

Per esprimere **posteriorità**, dato che il congiuntivo non ha il futuro, si usa l'indicativo futuro (sono convinto che d'ora in poi il bimbo **sarà** buono) oppure anche con il condizionale passato se la frase principale usa il tempo all'imperfetto (pensavo che il bimbo **sarebbe stato** buono con un gioco).

Reggente	Ipotetico	Azione
indicativo presente	congiuntivo presente	contemporanea
	congiuntivo passato	anteriore
indicativo imperfetto, passato remoto	congiuntivo imperfetto	contemporanea
	congiuntivo trapassato	anteriore
	condizionale passato	posteriore
indicativo futuro semplice	congiuntivo presente	contemporanea
	congiuntivo passato	posteriore
condizionale	congiuntivo trapassato	anteriore

Tabella 17: Consecutio temporum

3.5.4.4. Condizionale

Il condizionale è il modo che indica un fatto o un azione non certa, o non avvenuta ma possibile, esprime desideri, con verbi modali (dovere, potere, volere), indica una richiesta cortese, esprime un' opinione in forma attenuata oppure è subordinato a proposizioni ipotetiche introdotte da *se* + congiuntivo.

Grave errore usarlo per introdurre un periodo ipotetico.

Ha due tempi semplici:

- **Presente:**

	-are	-ere	-ire
io	-erei	-erei	-irei
tu	-eresti	-eresti	-iresti
lui, lei	-erebbe	-erebbe	-irebbe
noi	-eremmo	-eremmo	-iremmo
voi	-ereste	-ereste	-ireste
loro	-ebbero	-ebbero	-ebbero

Tabella 18: Condizionale presente.

- **Passato:** presente + participio passato (io avrei parlato*)*.

3.5.4.5. Gerundio

Il gerundio è il modo che rappresenta la circostanza o il rapporto con altre azioni o stati del verbo. Evitare di usarlo ad inizio periodo.

Si usa con il verbo “stare” per la costruzione di frasi progressive in cui l’azione è in corso (sto facendo), oppure al posto di una frase subordinata temporale o causale (vedendo il sole, uscì).

Ha due tempi:

- **Presente:**

-are	-ere	-ire
-ando	-endo	-endo

Tabella 19: Gerundio presente.

- **Passato:** presente + participio passato (avendo parlato*)*.

3.5.4.6. Imperativo

L’imperativo è il modo utilizzato per esprimere ordine, comando o esortazione. Rifiuta l’utilizzo del pronome personale soggetto; per le persone diverse dalla seconda singolare e plurale, si utilizza la corrispondente voce del congiuntivo (*congiuntivo esortativo*).

Quando è seguito da pronome complemento oggetto o da un complemento di termine, questo può assumere la forma enclitica àtona *-ci, -gli, -la, -le, -li, -lo, -mi, -ti, -vi* (guarda**mi,** consegna**mi** l'oggetto).

	-are	-ere	-ire
2ª pers. sing.	-a	-i	-i
2ª pers. plur.	-ate	-ete	-ite

Tabella 20: Imperativo.

I verbi andare, dare, fare, stare alla seconda persona usano l'apostrofo per sostituire la "i".

Verbo	**Imperativo**	**Indicativo**
stare	sta'	stai
andare	va'	vai
dire	di'	dici
fare	fa'	fai
dare	da'	dai

Tabella 21: Imperativi e apostrofo.

3.5.4.7. Participio

Il participio è il modo che esprime un soggetto nell'atto o nella qualifica di chi compie l'azione (avente).

Ha due tempi:

- ➔ **Presente:**

	-are	-ere	-ire
presente	-ante	-ente	-ente
passato	-ato	-uto	-ito

Tabella 22: Participio presente.

- ➔ **Passato.** È una forma passiva usata solitamente per la costruzione di tempi composti o come aggettivo per descrivere il soggetto che ha ricevuto un'azione (i libri letti ossia i libri che sono stati letti).

Nei tempi composti con l'ausiliare "essere" (Le ragazze sono andate al cinema) e nei passivi con ausiliare "venire" (le lingue venivano studiate), il participio concorda con il soggetto; unito ad "avere" rimane invariato (l'Italia ha perso la guerra), tranne quando è accompagnato da pronome personale atono

complemento oggetto (ha rotto la testa) allora si accorda al nome (L'ha rotta; quelle mele le ho mangiate io). I riflessivi apparenti che reggono il complemento oggetto accettano entrambe le forme (mi sono lavato - lavate le mani).

3.5.5. Sovrabbondanti

Appartengono a due differenti coniugazioni e possono avere lo stesso significato (adempiere / adempire, ammansare / ammansire, compiere / compire, empiere / empire, dimagrare / dimagrire, intorbidare / intorbidire) oppure diverso significato (arrossare / arrossire, sfiorare / sfiorire, scolorare / scolorire).

3.5.6. Irregolari

I verbi **irregolari** sono verbi che non seguono perfettamente il modello delle coniugazioni. Tra essi:

Verbi irregolari					
accendere	accesi	acceso	**infrangere**	infransi	infranto
affiggere	affissi	affisso	**ledere**	lesi	leso
annettere	annettei	annesso	**nuocere**	nocqui	nociuto
aprire	apersi	aperto	**ottundere**	ottusi	ottuso
attingere	attinsi	attinto	**percuotere**	percossi	percosso
comprimere	compressi	compresso	**preludere**	prelusi	preluso
convergere	conversi	converso	**prescindere**	prescindei	prescisso
eludere	elusi	eluso	**presumere**	presunsi	presunto
ergere	ersi	erto	**profferire**	proffersi	profferto
erigere	eressi	eretto	**redigere**	redassi	redatto
espellere	espulsi	espulso	**rifulgere**	rifulsi	rifulso
estinguere	estinsi	estinto	**scorgere**	scorsi	scorto
flettere	flessi	flesso	**sorgere**	sorsi	sorto
fondere	fusi	fuso	**tergere**	tersi	terso
giacere	giacqui	giaciuto	**torcere**	torsi	torto
incutere	incussi	incusso	**valere**	valsi	valso
indulgere	indulsi	indulto	**volgere**	volsi	volto

Tabella 23: verbi irregolari.

3.6. Avverbio

L'avverbio è la parte invariabile che accompagna un verbo, un aggettivo o un altro avverbio per dare loro una maggiore determinazione.

3.6.1. Modo (come?)

- Derivati da aggettivi con comparativo e superlativo irregolare (bene / meglio / benissimo - ottimamente; grande / maggiormente / massimamente - sommamente; male / peggio / malissimo - pessimamente; molto / più / moltissimo; poco / meno / pochissimo – minimamente).
- Terminanti in -mente (certamente, veramente, onorevolmente).
- Formati da un aggettivo maschile invariato (forte, piano, giusto, certo) .
- Di derivazione latina (bene, male).
- Derivati da forme verbali o da nomi col suffisso -oni (ruzzoloni, cavalcioni, carponi, testoni).

Affatto (significa "del tutto" o "per intero") e **assolutamente** hanno un esclusivo valore positivo quindi affatto (con significato negativo) ⇒ niente affatto mentre **mica** (= briciola) e **punto** hanno valore rafforzativo. **Abbastanza** equivale a "quanto basta" e non a "piuttosto".

Insieme indica la compagnia (insieme con) e la contemporaneità (assieme a) anche se è meglio risolverlo in questo caso (comprare buste assieme a francobolli ⇒ comprare buste e francobolli).

Per a volte ha un uso improprio (troppo bello per essere vero ⇒ troppo bello perché sia vero, cominciò per dirgli la verità ⇒ cominciò con il dirgli la verità) mentre **perfettamente** conviene sostituirlo con "assolutamente" o "del tutto" (perfettamente inutile ⇒ del tutto inutile).

3.6.2. Tempo (quando?)

Adesso, allora, ancora, domani, dopo, mai, oggi, ora, prima, spesso.

3.6.3. Luogo (dove? da dove?)

Dove, donde, sopra, sotto, vicino, lontano, qui, qua, lì, là.

Vicino, davanti e **dietro** vogliono essere seguiti dalla preposizione "a" (vicino a Genova), mentre **Sotto, sopra, oltre, lungo** non vogliono essere seguiti dalla preposizione "a" (sotto la strada, oltre il fiume).

Costì, costà (qui, qua) sono avverbi di luogo vicino a chi parla; **Lì, Là, Colà** sono avverbi di luogo lontani da chi parla.

Dovunque e **ovunque** significano "in ogni luogo dove" (mi troverai dovunque ⇒ mi troverai dappertutto ma è invece corretta mi troverai dovunque splende il sole).

Dappertutto con tre T ma **soprattutto** con quattro T; **Tutt'al più** ("tuttalpiù") e **pressappoco** ("press'a poco").

3.6.4. Quantità (quanto?)

Molto, assai, poco, troppo, parecchio, abbastanza, niente.

Meno non si dovrebbe usare in proposizioni col significato di "no" (devo scriverti o meno? ⇒ devo scriverti o no?); evitare senza meno e per lo meno. A meno che ⇒ salvo che e normalmente ⇒ abitualmente, di solito.

3.6.5. Affermazione e Negazione

Sì, già, certo, appunto, sicuro, no, non, né, neppure, neanche.

3.6.6. Dubbio

Forse, se mai.

3.7. Congiunzione

La congiunzione unisce tra loro due o più elementi di una proposizione o due o più proposizioni in rapporto di coordinazione (della stessa natura) o di subordinazione (l'una dipendente dall'altra).

3.7.1. Coordinative

- **copulative** e, né, neppure, neanche, nemmeno.
- **disgiuntive** o, oppure, ovvero.
- **avversative** ma, però, anzi, tuttavia, peraltro, per altro, pure, eppure.
- **dimostrative** cioè, infatti, ossia.
- **conclusive** dunque, quindi, pertanto, ebbene, orbene, allora.

3.7.2. Subordinative

- **dichiarative** che, come.
- **temporali** quando, come, allorché, allorquando, mentre, finché.
- **causali** perché, poiché, giacché, ché, visto che.
- **finali** affinché, acciocché, perché.
- **condizionali** e, qualora, quando (= se).
- **concessive** benché, sebbene, ancorché, quantunque, nonostante che.
- **modali** come, come se, siccome, quasi.
- **consecutive** cosicché (= così che), sicché (= sì che), dimodoché (= di modo che), che.
- **eccettuative** salvo che, salvo, fuorché, se non che, tranne che.

3.8. Preposizione

Le preposizioni sono una parte invariabile che esprime una relazione di dipendenza tra i diversi costituenti della frase. Le preposizioni sono **di**, **a**, **da**, **in**, **con**, **su**, **per**, **tra**, **fra**; sono preposizioni (improprie) anche **sopra, sotto, causa, durante, mediante, lungo, vicino** ed esistono intere locuzioni dette "prepositive" (in mezzo a, in luogo di, invece di, per mezzo di, per causa di)

Le preposizioni possono anche essere unite agli articoli determinativi, e formare le **preposizioni articolate:**

	il	**lo**	**la**	**i**	**gli**	**le**
di	del	dello	della	dei	degli	delle
a	al	allo	alla	ai	agli	alle
da	dal	dallo	dalla	dai	dagli	dalle
in	nel	nello	nella	nei	negli	nelle
con	col	*collo*	*colla*	*coi*	*cogli*	*colle*
su	sul	sullo	sulla	sui	sugli	sulle
per	*pel*	-	-	*pei*	-	-

Tabella 24: Preposizioni articolate.

Le preposizioni articolate formate da **con** e **per** sono arcaiche e sconsigliabili.

Tra e **fra** non si fondono mai con l'articolo e s'usano indifferentemente ma si tende ad evitare accostamenti cacofonici (fra fratelli ⇒ tra fratelli).

Contra- chiede il raddoppiamento (contraddire) mentre **contro-** non richiede alcun raddoppiamento (controbilanciare).

scorrette		**corrette**
a iniziativa	⇒	per iniziativa
a mano a mano	⇒	mano a mano
a mezzo posta	⇒	per (mezzo della) posta
a nome di	⇒	in nome di
a questo modo	⇒	in questo modo
ad opera di	⇒	per opera di
al centro	⇒	in centro
di là da	⇒	al di là da
duello alla pistola	⇒	con la pistola
in presenza del sindaco	⇒	alla presenza del sindaco
insieme a qualcuno	⇒	insieme con qualcuno
due euro al chilo	⇒	due euro il chilo
non giungere in tempo	⇒	non giungere a tempo
pasta al pomodoro	⇒	pasta con il pomodoro
persistere a negare	⇒	persistere nel negare
poco a poco	⇒	a poco a poco
promosso a capoclasse	⇒	promosso capoclasse

scrivere alla lavagna	⇒	scrivere sulla lavagna
trattenersi da qualcuno	⇒	trattenersi presso qualcuno
una donna a nome Maria	⇒	una donna di nome Maria
uno a uno	⇒	a uno a uno
vestire alla moda	⇒	secondo la moda
vicino casa	⇒	vicino a casa

Tabella 25: Preposizioni corrette e scorrette

A volte è pleonastico (a gratis ⇒ gratis, al di sotto ⇒ di sotto, all'impiedi ⇒ in piedi) oppure in una "libertà stilistica" da evitare assolutamente (a me mi ⇒ mi) in cui abbiamo un rafforzamento dell'uso pronominale. È inoltre erroneo con il verbo assolvere (assolvere al proprio dovere ⇒ assolvere al proprio dovere) perché è intransitivo.

Avanti, davanti, dinanzi, innanzi vogliono sempre la "a" eccetto avanti Cristo. **Dinanzi** si scrive con una N mentre **innanzi** con due.

Da e **di** donna da strada ⇒ donna di strada; diploma da geometra ⇒ diploma di geometra; interessarsi a qualcosa ⇒ interessarsi di qualcosa; (in-)capace a ⇒ (in-) capace di; biglietto di visita ⇒ biglietto da visita; contemporaneo a ⇒ contemporaneo di; figlio a Giovanni ⇒ figlio di Giovanni; indifferente morire dal freddo e morire di freddo. Meglio usarle **di** con i materiali di costruzione (statua in bronzo ⇒ statua di bronzo, composto da legno composto di legno, giubba in pelle ⇒ giubba di pelle, commerciante in pellame ⇒ commerciante di pellame) o con i colori (vestire in nero ⇒ vestire di nero).

Fuori vuole "di" o "da" eccetto alcune espressioni d'uso comune (fuori programma, fuori le mura).

3.9. Ortografia

Nel dubbio sulle regole ortografiche si deve ricorrere sempre ad un buon vocabolario. Con l'avvento del *computer* la funzione di controllo ortografico nel *software* agevola molto lo scrivere anche se però non rivela la presenza di errori lessicali.

3.9.1. Grafia alternativa

Inoltre alcuni nomi, soprattutto se nomi propri, hanno grafie che sono accettabili anche se diverse tra loro. In questa situazione conviene sceglierne

una ed essere coerenti.

Grafie alternative			
Nord America	Nord-America	Devo	Debbo
Ad esempio	Per esempio	Familiare	Famigliare
Annunciare	Annunziare	Intravvedere	Intravedere
Carnevalesco	Carnascialesco	Obiettivo	Obbiettivo
Cherosene	Kerosene	Tram	Tranvai
Chilogrammo	Kilogrammo	Ubbidire	Obbedire
Denaro	Danaro	Uguale	Eguale

Tabella 26: Grafie alternative comuni.

3.9.2. J, K, X, Y e W

La i consonantica, che un tempo si indicava con J è abolita (jodio ⇒ iodio Jugoslavia ⇒ Iugoslavia); la K si cerca di eliminarla anche se tende a rimanere nei simboli tecnici (kaki ⇒ cachi, képi ⇒ chepì). La X viene spesso traslata in italiano (taxì ⇔ tassì). La W si pronuncia "u" oppure "v" e come tale tende a trasformarsi (walzer ⇒ valzer). Anche la Y tende a diventare "i" (yogurt ⇔ iogurt).

3.9.3. Il dittongo mobile

In una sillaba aperta (cioè terminante per vocale) le vocali latine ĕ ed ŏ hanno dato rispettivamente i dittonghi -iè ed -uò (vĕnit ⇒ viene; vēnit ⇒ venne). Questi se accentati si mantengono integri (viène) ma se non sono accentati, oppure se la sillaba termina per consonante, contraggono nelle vocali semplici "e" ed "o" (venìva).

A questo punto nelle declinazioni avviene una alternanza di questo dittongo che è, per questo, detto "mobile" (può – potete; muòre – morire; ruòta – rotella; piède – pedata; tiène – tengo; sièdo – sedere). Anche forme chiaramente erronee sono utilizzabili (muovere, morire, nuovissimo, allietare, mietere, lievitare, risiedere, allietare, nuotare, vuotare) mentre alcune hanno assunto differenti significati in genere metaforici (piedone / pedone; lievitare / levitare).

3.9.4. Maiuscola

Si deve scrivere la maiuscola:

1. Dopo il punto per dare un senso di distacco.

2. In inizio di discordo diretto.

3. Per aggettivi di patria e nazione usati come sostantivi (gl'Italiani).

4. Per nomi propri di persona e geografici, in caso si scrive in maiuscolo anche il sostantivo Mare, Lago, Monte, Via o Piazza quando formano con il nome un tutt'uno inscindibile (Palazzo Reale, Teatro Alla Scala, Piazza Roma) e quindi fiume Po ma Fiume Giallo perché giallo è pure un colore; si usa il maiuscolo per Oceano e Mare per tradizione.

5. Per nomi comuni che abbiano assunto valore di nome proprio oppure personificati e quindi titoli, nomi di secoli e festività (Libertà, Novecento, Stato, il segno del Leone, il Giornale, Natale, Orlando Furioso), l'articolo sarà segnato maiuscolo se si vuole evidenziare l'integrità del titolo in un lavoro scientifico ma colloquialmente può essere scritto minuscolo e integrato in eventuali preposizioni (scrisse I Promessi Sposi; ma correntemente anche scrisse la Colonna Infame, leggo nei Promessi Sposi).

6. Per corpi celesti solo nei trattati astronomici altrimenti in minuscolo.

7. Per nomi di divinità ma l'attributo "dio" può essere minuscolo nel caso di divinità pagane (dio Giove o Dio Giove).

8. Per dare un segno di rispetto e ammirazione (Re, Papa).

9. Nomi composti hanno maiuscoli tutti i componenti del nome o della ragione sociale perché sono un tutt'uno inseparabile (FIAT o anche Fiat). Ministero dell'Interno e non ministero degli Interni e per analogia si ha ministro dell'Interno e non ministro degli Interni. Per i ministeri si usa la maiuscola per la prima lettera (ministero della Funzione pubblica), eccetto il ministero di Grazia e Giustizia.

A volte si usa il maiuscolo se l'uso è inveterato.

3.10. Accenti

Può essere di due tipi: grave (`), acuto (´).

L’accento grave e acuto si segna su vocali pronunciate con maggiore intensità e permette di indicare la pronuncia aperta o chiusa. L’accento circonflesso serve invece per indicare la contrazione di due vocali uguali (purché non toniche) e quindi è usato nei plurali dei termini in -io. Le vocali accentate in italiano sono **à é è ì î ó ò ù**.

A, **i**, **u** hanno accento grave (à, ì, ù)[12]; **e**, **o** possono avere accento acuto (é, ó) se il suono è chiuso (perché) o grave (è, ò) se il suono è aperto (caffè) o chiusa (accento acuto come in perché). La o finale ha sempre accento grave.

A seconda della posizione dell’accento le parole possono essere: ossítone o tronche, se accentate sull’ultima sillaba, parossitone o piane, se accentate sulla penultima sillaba, oppure proparossitone o sdrucciole se accentate sulla terzultima sillaba.

Si accentano:[13]

1. I polisillabi tronchi terminanti in vocale (ventitré).

2. I monosillabi composti da due grafemi vocalici di cui il secondo accentato (già, ciò, giù) eccetto qui e qua (in questo caso la “q” e la “u” formano un unico segno grafico) oppure quelli che possono ingenerare confusione di significato.

3. Le lettere maiuscole, quando il caso (PERÚ).

4. Le forme ottocentesche del verbo avere senza l’acca.

Tra i monosillabi che possono dare confusione:

- ché e i suoi derivati: congiunzione causale o finale, non se pronome (sapevo che c′eri),

- dà: indicativo presente del verbo *dare*[14], senza accento se preposizione o congiunzione (viene da Genova) e con l’apostrofo se imperativo (da′),

[12] La **i** e la **u** dovrebbero portare accento acuto ma non lo fanno perché le tastiere delle macchine da scrivere le portano con accento grave.

[13] Il riferimento ufficiale è: UNI *Segnaccento obbligatorio nell’ortografia della lingua italiana 6461* UNI, Milano, 1967

[14] Molti lo accentano quasi tutta la declinazione dò, dài (per via del dai articolo), dà, dànno (per via del sostantivo omografo), dèsti ...

- dì: nel significato di giorno (sostantivo) senza accento se preposizione con l'apostrofo se imperativo (di'),
- dèi: il sostantivo plurale di Dio per evitare confusioni con il partitivo,
- è: quando verbo essere e senza accento se congiunzione,
- fà: mai usato con accento: senza accento se avverbio e con l'apostrofo se imperativo,
- già, giù
- là: avverbio di luogo e senza accento se usato come articolo, pronome o nota musicale (la vidi darmi la penna per scrivere il la),
- lì: avverbio di luogo e senza accento se usato come articolo o pronome (li ho visti lì),
- né: congiunzione (né io né tu) e senza accento se usato come pronome (ne ho visti) o avverbio (me ne vado subito),
- più, può, scià,
- sé: usato come pronome riflessivo e senza accento se usato come congiunzione (se lo sapesse quante se ne son prese), nella locuzione **se stesso** (sé stesso ⇒ se stesso), ma sé stessi, per evitare confusioni con "se io stessi", e sé stesse, per evitare confusioni con "se egli stesse"),
- sì: avverbio affermativo o abbreviazione di *così* e senza accento se usato come pronome riflessivo (si è ribaltato), particella pronominale (si parte), particella passivante (si aprono le porte), particella impersonale (si va alle elezioni),
- sò: mai usato con accento (io lo sò ⇒ io lo so),
- sù: avverbio (sù, abbi coraggio) e senza accento usato come come preposizione (mettilo su),
- tè: usato come sostantivo indicante la pianta e senza accento se usato come pronome.
- và: mai usato con accento (dove và? ⇒ dove va?),

Da′, fa′, sta′, va′ sono imperativi ed è meglio segnalare l'apocope (dieci anni fà ⇒ dieci anni fa, dove và ⇒ dove va, va dove ti porta il vento ⇒ va' dove ti porta il vento, non lo sò ⇒ non lo so; fa qualcosa ⇒ fa' qualcosa; cosa mi da ⇒ cosa mi dà).

In genere i monosillabi prendono comunque l'accento qualora entrino a far parte di una parola composta (gialloblù, autogrù, Oltrepò).

È consigliato nel corpo della parola anche sugli omografi sdruccioli, soprattutto se utilizzati nello stesso testo in più accezioni e nei polisillabi terminanti in -ìo, -ìa, -ìi, -ìe (leccornìa, fruscìo).

3.10.1. L'accento sulla e

La "**e**" ha solitamente accento **acuto** nelle terze persone singolari del passato remoto (poté), in ché e derivati (perché, affinché, poiché, benché), nei composti di tre (ventitré), nei composti di re (viceré), nei monosillabi quali né (ossia "e non"), il pronome sé e in affé, autodafé (anche se deriva dal portoghese), fé (per "fede" e per "fece"), mercé, nontiscordardimé, scimpanzé, testé.

Ha invece accento **grave** in ahimè e ohimè, in alcuni troncamenti come diè (diede) o piè (piede); è (*est*) e il suo derivato cioè; sui francesismi (bignè, cabarè, canapè, lacchè, narghilè, purè); su nomi di origine straniera (bebè, caffè, gilè, lacchè, tè); su nomi propri (Giosuè, Noè, Mosè)

3.10.2. Termini omografi

Alcuni termini (omografi) possono avere differenti significati a seconda del tipo di pronuncia e quindi di accento (non sono quindi omofoni[15]), come ad esempio córso è un verbo mentre còrso si riferisce alla Corsica; pèsca è il frutto mentre pésca ha a che fare con i pesci; fòro è il luogo in cui s'incontrano gli avvocati mentre fóro (da cui forò il verbo) è un buco. Inoltre due omografi della lista hanno addirittura tre possibili accentazioni: capito (càpito, capìto e capitò) e perdono (pèrdono, perdóno e perdonò).

Abbaglio, Abbaio, Accetta, Adagio, Adulteri, Affetto, Alare, Altero, Ambito, Ancora, Apparecchio, Arbitri, Arena, Armo, Assassini, Auguri, Bacio, Bacino, Balia, Battezzatori, Benefici, Blocco, Botte, Camicie, Canzonatori, Capito, Capitano, Circuito, Colonia, Collega, Collo, Colla, Colto, Compito, Condomini, Corresse, Corso, Corto, Danno, Decade, Decima, Desti, Dette, Direttori, Egeo, Elettrici, Esca, Esse, Etere, Foro, Fosse, Gorgheggio, Gorgoglio, Impari, Imposte, Indotto, Intuito, Legge, Malefici, Martiri, Mento, Messe, Meta, Mozzo, Nettare, Nocciolo, Odi, Oratori, Pagano, Panico, Pera, Perdono,

[15] Esistono termini omografi ed omofoni come "era" (verbo essere e tempo geologico).

Pesca, Poli Porci, Pose, Posta, Premi, Presidi, Principi, Protesi, Raschio, Rassegnati, Regia, Reni, Retina, Rocca, Rosa, Rubino, Sanatori, Seguito, Sdrucio, Scopo, Seguito, Subito, Te, Tema, Temperino, Tempi, Tendine, Tenere, Tocco, Torta, Turbina, Utensile, Venti, Viola, Vituperi, Volano, Volgo, Volto.

Come si può vedere i termini sottolineati sono derivati da sostantivi in **-io** che al plurale perdono una delle due i. In questo caso si può anche ripristinare la doppia i oppure risolverli con la dieresi o il circonflesso.

3.11. Troncamento ed elisione: l'apostrofo

Alcune parole possono perdere la ultima parte, se àtona, sia davanti a vocale (**elisione**) sia davanti a consonante (**troncamento**).

3.11.1. Elisione

Per rappresentare l'elisione si utilizza l'apostrofo, un segno grafico introdotto da Bembo nel cinquecento sull'esempio della lingua greca. È erroneo l'uso indifferenziato di apice o segno del minuto primo (') al posto dell'apostrofo (') o dell'accento ma ci si piega spesso a questa barbarie perché le tastiere non mostrano il corretto apostrofo tipografico.

Capita che per vocali maiuscole accentate s'usi scrivere la maiuscola seguita dall'apice. Per evitare questi inconvenienti si può usare l' inserimento manuale oppure la sempre più usata autocorrezione implementata nel programma. (Vedi "Inserimento di caratteri").

Elidono le parole terminanti in vocale se la parola seguente inizia con vocale.

Possono elidere:

1. gli articoli (o i pronomi) "lo" e "la" e gli articoli "una"[16] e le come anche i loro derivati;
2. l'articolo (o pronome) "gli" seguito da i e con molta parsimonia;
3. gli articoli dimostrativi;
4. la preposizione "di" e, in locuzioni avverbiali, anche "da" (d'ora in poi, d'altra parte; d'evitare ⇒ da evitare perché non è avverbiale);

[16] **Un** senza l'apostrofo è maschile, con apostrofo è il femminile (elisione di "**una**" davanti a vocale).

5. i pronominali (mi, ti, si, …) e ci seguiti da “i” e da “e”;
6. il pronome o la congiunzione che e derivati;
7. gli avverbi come, dove e quando;
8. gli aggettivi dimostrativi questo, questa, quello e quella;
9. Tutti può elidere davanti ad articolo plurale maschile e davanti a congiunzione “e” (tutti i suoni ⇒ tutt'i suoni; tutti e due ⇒ tutt'e due).

Di tutti questi punti solamente l’articolo maschile “lo” ha l’apocope obbligatoria.

È sconsigliata l’elisione dell’articolo davanti a parole invariabili al plurale (l'estate, l'età) per non ingenerare confusione, a meno che il numero non appaia evidente da aggettivi o verbo.

Esistono elisioni anche davanti a vocale ossia “poco” (Dammi un po' di pane); la seconda persona singolare dell’imperativo presente dei verbi “dire”, “fare” e “andare” (di', fa', va'); alcuni sostantivi come “modo” (mo').

L’apostrofo viene utilizzato anche per abbreviare le date simboleggiando la caduta di un certo numero di cifre (‘30) anche se è preferibile scriverli senza apostrofo o in testo (30 o Trenta). Ovviamente per i numeri se preceduti dall’articolo si segna un solo apostrofo (nell'84) e lo si utilizza, anche se sono in cifra, in base alla loro pronuncia.

3.11.2. Troncamento

Per poter fare il troncamento è necessario:

1. che la parola non sia monosillaba e non sia accentata sull’ultima sillaba;
2. che dinanzi alla vocale finale che si vuole eliminare ci sia una delle seguenti consonanti: “l” “m”, “n”, “r”, una doppia consonante o comunque che non vi siano “s” impura, “x”, “z”, “gn”, “pn”, “ps";

La stessa parola che tronca davanti a consonante, è tronca anche davanti a vocale (mar tirreno, qual donna e quindi anche mar adriatico, qual è). Però alcune parole a volte si elidono e a volte troncano:

- Santo tronca (san) davanti a nome maschile iniziante per consonante che non sia z o s impura (San Francesco), elide (sant') con nomi inizianti per vocale (Sant'Eusebio, Sant'Anna) e rimane immutato di fronte a nomi femminili inizianti per consonante o maschili inizianti per z o s impura (Santa Chiara, Santo Stefano). Stessa regola vale per gli aggettivi bello, buono, grande (ma ovviamente buon animo / buon'anima). Frate e suora troncano in suor e fra (eccetto Francesco per eufonia) ma non elidono.

- Troncano gli aggettivi tale, quale, buon, pover. Qual è (qual sarà) / Tal è (tal sarà) mentre invece elide "come" com'è (come sarà)[17]; si usa dire infatti Tal morì qual visse. Povero che in antico poteva troncare (pover cielo) ora elide (pover'uomo) o al massimo si risolve in una parola composta (poveruomo).

3.11.2.1. Tipici errori d'accento e d'apostrofo

bè	⇒	bé
caffé	⇒	caffè
ce nè ancora	⇒	ce n'è ancora
che	o	ché
-chè (perchè)	⇒	-ché (perché)
cioé	⇒	cioè
dò	⇒	do
è	⇒	é
fa' (imperativo)	o	fa (Locuzione temporale)
nè	⇒	né
non ce ancora	⇒	non c'è ancora
pie'	⇒	piè
pò	⇒	po'
po' (poco)	o	Po (fiume)
quà	⇒	qua
quì	⇒	qui
sà	⇒	sa
sè	⇒	sé
sò	⇒	so
sù	⇒	su
té	⇒	tè

[17] Non troncare davanti a parola che cominci con s impura (ossia seguita da consonante).

va' (imperativo)	o	va (indicativo)

Tabella 27: Possibili fraintendimenti di accento e apostrofo.

3.12. Divisione in sillabe

La sillaba è un corpo fonetico che si pronuncia con una sola emissione di voce ed è formato da una o più vocali con o senza una o più consonanti.

In pratica la divisione di una parola nelle sillabe che la costituiscono serve quando bisogna dividerla in due perché non entra nel rigo di scrittura e quindi dobbiamo "andare a capo".

Nella divisione in sillabe bisogna stare attenti a non cedere ad ogni scelta del *computer*, che spesso si regola come può.

a) Una vocale iniziale seguita da consonante semplice fa sillaba a sé (e-semplare, an-nusare, i-pno-si ⇒ ip-no-si).

b) Prudenzialmente conviene non dividere le vocali e non andare a capo con una vocale (re-a-me ⇒ rea-me, stra-or-di-na-rio ⇒ straor-di-na-rio). Nell'insieme di più vocali: se atone si ha solitamente dittongo, ossia unica entità che si pronuncia con un'unica emissione di suono; se l'accento è su vocale forte (a, e, o) si ha dittongo (suò-no, làu-to, me-dià-no, stra-or-di-nà-rio) ma se è su vocale debole (i, u) si ha iato con possibilità di andare a capo (mor-mo-rì-o, ba-ú-le). In "straordinario" **a** ed **o** non costituiscono dittongo perché non si possono pronunciare con un'unica emissione di fiato; **i** ed **o** formano invece dittongo. Vedi "Il dittongo mobile".

c) Una o più consonanti iniziali di parola le si unisce alla vocale che segue (sod-disfare, bra-vo).

d) Consonanti doppie dividono (sod-disfare) e si divide anche il gruppo cq (ac-qua).

e) Consonanti semplici fanno sillaba con la vocale che segue (esempla-re, soddisfa-re, mangia-nastri) a meno che il loro gruppo non sia di quelli che non possono dare inizio ad una parola.

f) Nei gruppi di tre o più consonanti la divisione va fatta fra la prima e la seconda lasciando la prima con la vocale della sillaba che precede

(esem-plare)[18] sempre che il gruppo consonantico non possa essere utilizzato in inizio di parola (man-gia-na-stri: il gruppo ng è stato diviso perché non esiste una parola che inizi con "ng" mentre invece il gruppo str è rimasto compatto in quanto può dare inizio a parole quali "straniero").

g) Non dividere un gruppo di consonanti formato da b, c, f, g, p, t, v + l o r (si-gla, ca-pra) e nemmeno il gruppo formato da s aspra, ossia s + consonante, (soddi-sfare, de-stra).

Queste regole si applicano anche alle parole composte con un prefisso come trans, iper, sub, super (trans-alpino ⇒ tran-salpino).

Nell'andare a capo con l'apostrofo la scelta da fare è se andare a capo prima (del / l'uomo) o a livello dell'apostrofo (dell' / uomo) senza mettere la linea. Mai reintegrare le elisione nella loro forma intera (dello / uomo) perché si avrebbe una variazione arbitraria del testo originario che può portare a difficoltà di lettura.

Nell'andare a capo la parola dev'essere troncata, in fine riga, in coincidenza con la fine della sillaba; è ammesso fermarsi da tre battute prima a tre battute dopo il margine destro. Il segno necessario a rappresentare il troncamento della parola è in questo caso il trattino (-).

Evitare, se possibile, suddivisioni che lascino una sola lettera prima del trattino, evitare molte righe consecutive che terminino con il trattino, controllare che le parole precedute da apostrofo siano divise correttamente, controllare la suddivisione dei nomi propri specie se stranieri.

3.13. Punteggiatura

I testi antichi spesso appaiono come blocchi compatti, dove manca perfino la separazione delle parole. Oggi invece accanto al testo vero e proprio abbiamo una serie numerosa di elementi para-testuali come ad esempio punteggiatura, numerazione delle pagine, elenchi, grafici, tabelle, suddivisione in capitoli, indici e sommari, uso di *font* differenti.

Tra questi i più importanti sono, oserei dire, i segni di punteggiatura che rappresentano una inflessione della voce oppure una pausa di un qualche tipo

[18] Eccezioni: –pn e –ps si dividono anche se in italiano esistono parole come pneumatico e psiche.

tra un concetto e l'altro e quindi devono essere usati con logica e misura nel tentativo di creare un certo ritmo nel discorso.

Tutta la punteggiatura, come anche parentesi, simboli grafici e lineette, devono essere utilizzati attaccati alla parola cui si riferiscono e spaziati dalla seguente poiché nei programmi di videoscrittura si va a capo automaticamente a livello dello spazio e quindi si rischia di trovare una linea di testo che inizia con una virgola o con una chiusura di parentesi.

3.13.1. Virgolette

Le virgolette si utilizzano solitamente per introdurre una citazione letterale o un discorso diretto; per evidenziare una parola nel momento in cui la si spiega o la si definisce; quando parlando si usa una parola che andrebbe preceduta dall'espressione «cosiddetto» (ma usare le virgolette non fa diventare giusta una parola sbagliata).

Le virgolette possono essere «**doppie**», dette anche ad angolo, basse o caporali, (realizzabile tramite i codici tastiera se il programma è abilitato a codici di inserimento rapido come *Word*) sono utilizzate quando si riportano singole parole, frasi (discorsi diretti o dialoghi) o periodi citati di altri autori; per indicare le testate di giornali e di riviste. Se due o più capoversi risultano virgolettati consecutivamente, non si chiudono alla fine del periodo che va a capo, ma in ogni caso si devono riaprire all'inizio del successivo.

Le virgolette "**inglesi**", dette anche alte oppure apici, sono solitamente utilizzate per riportare parole straniere o dialettali non d'uso corrente; per riportare un discorso diretto all'interno di un altro discorso diretto o per citazioni in una citazione; per citare titoli di articoli. È erroneo l'uso indifferenziato di virgolette inglesi ("...") e di un doppio apice ("...").

Le virgolette '**semplici**' si utilizzano per evidenziare l'ironia o l'impiego deviato di una parola.

Se si devono usare delle virgolette all'interno di una citazione già racchiusa tra virgolette, si usano nel primo caso le virgolette alte (« ... "..." ... »), nel secondo quelle semplici ("... '...' ...").

Spesso sono sostituite anche dal trattino, soprattutto in caso di interiezione all'interno di un discorso diretto dopo le prime parole («Fare -afferma Tizio- ...»), e che si sta anche diffondendo l'uso anglosassone che prevede l'uso delle virgolette "inglesi" al posto di quelle ad angolo. A volte capita che nel

discorso diretto siano abolite del tutto resta buona prassi comunque iniziarlo con la maiuscola a meno che non sia una citazione interna ad un discorso.

3.13.2. Due punti

I due punti sono una pausa mobile: può essere più corta oppure più lunga. Servono a introdurre una spiegazione o giustificazione che chiarisce il senso di un periodo o per riferire parole testuali spesso di un discorso diretto.

Sono spesso usati prima delle enumerazioni ma conviene evitarli prima di una serie di complementi che dipendono direttamente dal verbo (devo comprare: latte, pane, … ⇒ devo comprare latte, pane, …).

Sono utilizzati anche per introdurre proposizioni coordinate o subordinate (non sono uscito: pioveva).

Per indicare l'ora si usano per separare i minuti e i secondi (16:05).

3.13.3. Virgola

La virgola serve a fornire una pausa di breve entità.

La virgola non si deve usare:

- fra soggetto e verbo;
- fra verbo e complemento oggetto;
- tra verbo essere e l'aggettivo o il nome;
- tra il nome e il suo aggettivo, tranne che nell'inciso;
- davanti alla "e" o alla "o" a meno che la frase non sia particolarmente lunga e necessiti di una cesura marcata che dia un forte valore ritmico;
- prima di quasi tutti i complementi introdotti dalle varie preposizioni (di, a, da, in, con, su, per, tra, fra).

Si usa:

- nelle enumerazioni o nelle ripetizioni (in questo caso non è obbligatorio e si può dire un due tre, chi non scappa c'è oppure un, due, tre; chi non scappa c'è);
- prima di ma, però, tuttavia, anzi, invece, mentre, eppure, perciò, affinché,

giacché, benché, quando, sebbene e prima di dunque, quindi e infatti;

- prima e dopo un'invocazione, dopo affermazione o negazione;
- al fine di evitare le anfibologie (letti per bambini di ottone ⇒ letti per bambini, di ottone); vedi *Suggerimenti stilistici* in "Prima stesura";
- per dividere proposizioni subordinate coordinate;
- per separare un inciso (cioè frase che si può cancellare senza lasciare sospeso il periodo) o prima di una apposizione (anch'essa si può cancellare). Non dimenticare mai la seconda virgola di un inciso. Si può usare il trattino o la parentesi per un inciso o apposizione piuttosto lunga.

3.13.4. Punto e virgola

Il punto e virgola fornisce una pausa maggiore della virgola.

Serve a separare due frasi con significato simile o per spezzare frasi troppo lunghe senza interrompere il filo del periodo; è più simile al punto che alla virgola infatti è consentito cambiare il soggetto della frase.

Si utilizza nelle enumerazioni e negli elenchi, quando i singoli elementi sono accompagnati da un'apposizione o da un'espansione più o meno complessa.

3.13.5. Punto

Il punto e a capo chiude un capoverso (vedi "Paragrafo fisico o capoverso"). È come se l'autore facesse una pausa e chiedesse: "Tutto OK fin qui? Bene allora passiamo ad un altro argomento". A conclusione di un periodo virgolettato, il punto andrebbe fuori dalle virgolette.

Il punto chiude un periodo compiuto ma a volte è utilizzato per le abbreviazioni. Non si utilizza il punto nei simboli quindi sostanze chimiche, targhe e per estensione le unità di misura. A volte ha la funzione di chiudere la spezzatura di una parola (dott., chilom., Km). Nello scrivere un numero le migliaia si separano con uno spazio (o non si separano affatto), la parte decimale con la virgola o con il punto. I nomi di persona siglati si scrivono senza spazi separatori (dott. A.F.C. Torti).

Dovrebbe essere usato frequentemente (le frasi brevi sono più leggibili). Non è obbligatorio in una lista a meno che non sia composta da frasi complete.

Il punto interrogativo esprime dubbio, specie tra parentesi in un elenco di dati. Poco elegante in unione con un punto esclamativo. Il punto esclamativo esprime enfasi o tono ironico; usarlo solo se necessario e mai doppio; a volte associato al punto interrogativo indica sorpresa e sdegno. Dopo il punto esclamativo o interrogativo si può usare la minuscola per dare evidenza ad un senso di continuità del discorso e una pausa di tipo minore.

3.13.6. Trattino

Il trattino detta anche lineetta o *trait d'union*,

- se di piccole dimensioni, si utilizza senza spazi (ne prima ne dopo) per formare parole composte (italo-francese; articolo 2-bis, Emilia-Romagna, Trentino-Alto Adige) oppure per andare a capo a fine riga;
- se di medie dimensioni, si utilizza come segno meno o per delimitare gli incisi oppure per distinguere, in un dialogo, le frasi dei vari interlocutori.

Alcuni usano un trattino lunghissimo in caso di mancanza di una parola, quasi fossero i tre puntini. Si utilizza lungo all'inizio di un articolo giornalistico subito dopo la città.

3.13.7. Puntini

I puntini di sospensione sono e devono essere sempre tre e il carattere preciso che usa uno spazio e rappresenta i tre punti (…).

La frase può riprendere dopo di loro oppure essere lasciata in sospeso.

S'usa quindi dopo di loro la la maiuscola solo se chiudono un periodo o siano seguiti da un punto esclamativo o interrogativo. Sconsigliabile farli seguire da un punto fermo.

3.13.8. Percentuale

Il numero in cifre viene seguito, senza spazio, dal segno percentuale (%) tranne quando è immediatamente prima del punto fermo che conclude la frase. In questo caso si userà l'espressione «per cento».

4. Impostazioni tipografiche

4.1. Parti preliminari

Le pagine d'apertura attraggono o scoraggiano il lettore. In genere le parti componenti un volume iniziano sempre con la pagina a destra, ad eccezione del *Colòphon*.

Sigle usate nei successivi titoli per indicarne l'uso: **F** indica il *fronte* e quindi la pagina a destra mentre **R** il *retro* e quindi la pagina a sinistra; **o** indica una parte da considerare come obbligatoria mentre **c** semplicemente consigliata.

4.1.1. Copertina (FR / o)

La copertina è in cartone e riporta di solito il nome dell'autore, il titolo del volume, il nome dell'editore sia sul fronte che, in genere, sulla costa.

4.1.2. Occhiello (FR / o)

L'occhiello è una pagina completamente bianca necessaria alle esigenze di rilegatura.

Nelle collane può portare segnato sul fronte: titolo della collana, numero, curatore mentre nelle raccolte l'elenco degli autori.

Se l'opera è suddivisa in parti può essere necessaria la presenza di un occhiello per ciascuna di esse con numero, titolo della parte e, a volte, indice relativo.

Solitamente non porta segnato alcun numero di pagina.

4.1.3. Frontespizio (F / c)

Nel frontespizio occorre riportare:

- Nome dell'autore, del curatore o dell'organizzazione.
- Titolo completo, con eventuale sottotitolo differenziato graficamente. L'occhio del lettore cade spontaneamente a ¾ della pagina e a tale altezza conviene quindi posizionare il titolo.
- Numero del volume, titolo specifico del volume.
- Numero d'edizione, se diverso dalla prima.
- Nomi dei collaboratori, traduttori, grafici, fotografi.
- Nome dell'autore della prefazione.
- Nome in forma ridotta dell'editore e suo marchio.
- Anno e luogo di pubblicazione.

Tizio Caio

L'Help di Windows

Guida alla redazione di un Help di Windows

II Edizione

Con la collaborazione di Sempronio

Traduzione dall'etrusco di Tarquinio

Prefazione di Catone il Censore

Logo

Editore

Benetti

Livorno - 1904

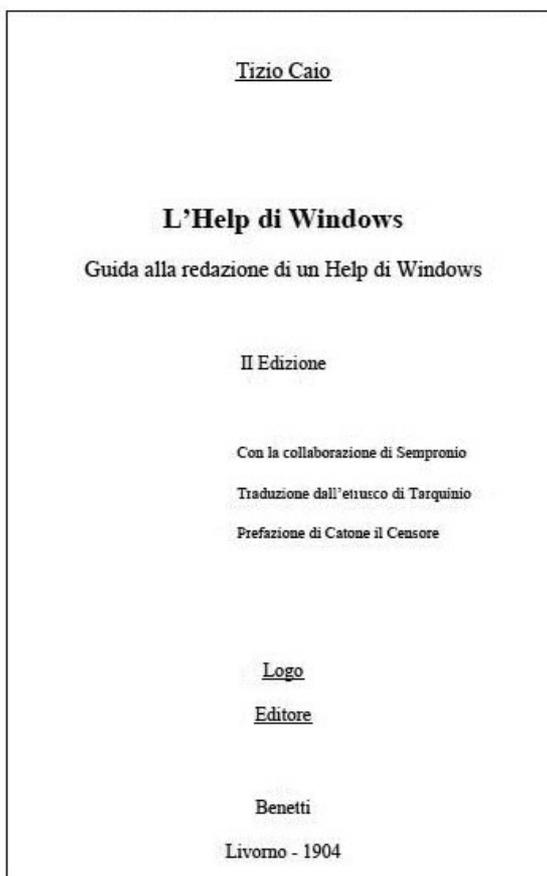



Illustrazione 10: Esempio di frontespizio.

Se si tratta di una tesi di laurea si dovrà segnare università, facoltà, corso di laurea, titolo, studente e relatore (prima il nome poi il cognome), anno accademico.

Solitamente non porta segnato alcun numero di pagina.

4.1.4. Colòphon (R / o)

Nel colòphon occorre riportare:

- Titolo precedente (se variato) o titolo originale (se traduzione).
- Copyright indicante il nome del detentore del diritto.
- Anno di pubblicazione, numero di edizione.
- Anno di pubblicazione della prima edizione.
- Nome e domicilio dello stampatore.
- Anno di stampa (facoltativo).
- Nome e domicilio dell'Editore.
- Luogo di pubblicazione (luogo in cui il testo è disponibile per la distribuzione, che è in genere domicilio dell'editore).

Titolo originale: "The Helps"

© 1902 - Fidel Inc.

Traduzione dall'etrusco di Tarquinio
Grafica di Romolo Augusto
Redazione di Cicerone
Copertina di Fattori

Prima edizione: ottobre 1901

Seconda edizione: luglio 1902

Ristampe:

5 4 3 2 1 1906 1905 1904 1903 1902

© Benetti Editore. L'editore può concedere l'autorizzazione a riprodurre una porzione non superiore ad un decimo del presente volume. Richieste in tal senso vanno indirizzate a Benetti Editore, via dei Cipressi 199, Brescia.

Finito di stampare nel 1904 a Roma dal tipografo Attico, via Imperiale 23
per conto di Benetti Editore, via dei Cipressi 199 (Brescia).

Illustrazione 11: Esempio di colòphon.

Solitamente non porta segnato alcun numero di pagina.

4.1.5. Citazione (FR)

A volte ricorre, a questo punto, una pagina con una breve citazione in corsivo, posta in alto e a destra. A volte viene utilizzata una citazione (marginata a destra e con carattere differente) sotto ogni titolo di paragrafo.

Sul retro, in fondo alla pagina, può apparire la dicitura: "L'autore ringrazia tutti coloro che hanno contribuito alla realizzazione di questo lavoro. In particolare ...". Seguirà la lista di persone che hanno consigliato o aiutato, ma non le fonti a stampa che sono in bibliografia (Vedi "Testi introduttivi").

Solitamente non porta segnato alcun numero di pagina.

4.1.6. Indice Generale (c)

L'indice generale è costituito da titoli, numeri di pagina e di capitolo posti in genere all'inizio del volume. È fondamentale per dare una chiara e precisa idea della struttura del lavoro che ci si appresta a leggere.

Può capitare, anche se il testo ha una profondità eccessiva, che nell'indice non si superi il terzo livello di suddivisione per riservarsi un Sommario finale. Testi semplici, come i romanzi, a volte non hanno indici o li riducono al minimo posizionandoli in fondo al volume.

Ogni titolo, preceduto dal numero di paragrafo, occupa una riga e ha un diverso rientro a seconda del livello gerarchico. I numeri di pagina sono allineati a destra o a sinistra e congiunti ai titoli con una riga di punti che possibilmente si allineino verticalmente. Evitare di far precedere i numeri dall'abbreviazione "pag.".

I programmi informatici di gestione dei testi solitamente li compilano automaticamente (`Inserisci → Indici e Sommario`) sempre se si ha avuto l'accortezza di usare gli "stili" per dare i titoli ai vari paragrafi (`Formato → Stile → Applica`).

4.1.7. Elenco delle illustrazioni e/o delle tabelle

L'elenco di illustrazioni o tabelle in genere segue l'indice e riporta titolo e numero di pagina. Se tali elementi sono consultabili intelligibilmente al di fuori del testo. Si usa solo a volte, se ve ne sono numerose, e si può separare in più sezioni (mappe, disegni, fotografie, tabelle).

4.1.8. Testi introduttivi

Pagine che hanno la funzione di avviare o guidare la comprensione del testo. Solitamente hanno nomi diversi a seconda della funzione o dell'autore.

Presentazione dell'editore	Si chiama "Presentazione" se è consistente altrimenti semplicemente "Nota dell'editore".
Prefazione	Commento introduttivo e di presentazione al testo e alla figura dell'autore se a cura di un personaggio di rilievo, come avviene di solito per motivi commerciali.

La prefazione, soprattutto se viene curata dall'autore, contiene invece:

- Scopi che si propone il testo.
- Motivo per cui è stato intrapreso e realizzato.
- Metodo di lavoro seguito e difficoltà incontrate.

Ovviamente non vi deve essere contenuta nessuna informazione essenziale alla successiva comprensione del testo. Datarla e firmarla conferisce un tono solenne.

Le prefazioni a diverse edizioni sono in ordine inverso dall'ultima alla prima, oppure risulta presente soltanto l'ultima.

Ringraziamenti

I ringraziamenti permettono di citare non le fonti (compito della bibliografia) ma le persone che hanno offerto qualche aiuto (prestito di libri rari, consigli, scambi di idee). Li si può porre, se sono poche, sul retro della pagina di citazione.

Introduzione

Converrebbe scrivere l'introduzione dopo avere terminato il testo. È molto importante curarne lo stile perché rappresenta la "vetrina".

L'introduzione va pensata e scritta per un lettore che conosce in modo soltanto superficiale l'argomento e i suoi problemi.

La struttura tipica di una introduzione può essere la seguente:

- Materia del testo: descrizione della domanda a cui si è cercato di rispondere, dei motivi per cui si ritiene che questa domanda sia interessante e del modo in cui si è risposto.
- Struttura del testo: riassunto ragionato ed esteso che fornisce una descrizione dettagliata della risposta e della strada percorsa.
- Informazioni per utilizzare al meglio il testo: conclusioni che potete trarre dalla vostra risposta. Questa parte, se è più lunga di tre o quattro pagine, può essere spostata alla fine della tesi in un capitolo intitolato

"Conclusioni".

Se l'introduzione è lunga conviene suddividerla in capitoli titolati ma non numerati, e se lunghissima allora si intitola "Introduzione" il primo capitolo numerato (Vedi *Schema generico di supporto* in "Schema dei punti da trattare ").

4.1.9. Avvertenza di consultazione

Le avvertenze di consultazione sono le convenzioni redazionali anomale adottate per l'occasione e di cui il lettore dovrebbe essere avvertito; se sono brevi possono essere inserite direttamente nell'introduzione. In esse, o subito dopo, sono presenti l'*Elenco* o *Tavola delle abbreviazioni* (Vedi "Abbreviazioni") e l'*Elenco dei simboli*.

Tali elenchi in genere sarebbe meglio segnarli sul retro di copertina. Vengono poste invece prima del glossario e della bibliografia solo se sono riferiti specificatamente a tali parti del volume.

4.2. Opera (o)

4.2.1. Titolo

Il testo dell'opera è suddivisa solitamente in più livelli gerarchici il cui primo livello è detto "capitolo".

I capitoli (sezioni di primo livello) iniziano su una pagina a destra (*retro*) del volume, infatti girando pagina è su questa pagina che più facilmente cade l'occhio. Non capita lo stesso con le successive ripartizioni del testo.

Un capitolo dovrebbe essere lungo almeno una ventina di pagine.

Sarebbe ideale inserire sotto il titolo del capitolo un breve sommario parziale del successivo livello, anche senza numerazione o alcuna articolazione, per agevolare la comprensione di quanto si sta per leggere.

Difficilmente si ripartisce un testo oltre il terzo livello perché si rischia di smarrirsi nel dettaglio di differenze non rilevanti.

1° livello	**1**	Capitolo
2° livello	**1.1 / 1.2**	Paragrafo
3° livello	**1.1.1 / 1.1.2 / 1.2.1 / 1.2.2**	Sottoparagrafo
Ultimo livello	**I / II / III / IV** oppure **a / b / c / d**	

La suddivisione dei capitoli viene spesso identificata da un numero e da un titolo che identificano ogni sezione.

La successiva divisione in paragrafi serve a mettere in risalto le affermazioni fondamentali.

I singoli paragrafi possono essere puntati o numerati. Numerare titoli o paragrafi con cifre latine se inferiori a cinque altrimenti, per chiarezza, è meglio prediligere le cifre arabe.

L'ultimo livello in cui è strutturato il testo può avere ripartizione, in genere con cifre romane o, se sono presenti molte suddivisioni, con lettere in quanto dopo la quinta cifra romana può essere maggiore la confusione. In questo caso si può usare la numerazione romana per identificare i capitoli.

Ogni porzione (capitolo, sezione o paragrafo) è definita da un titolo ben visibile e uniforme a tutti gli altri del medesimo livello per argomento e forma grafica.

Bisogna evitare titoli più lunghi di una riga per esigenze di indice (Vedi il primo punto di *Suggerimenti stilistici in* "Prima stesura"). Un titolo molto lungo scritto in maiuscolo può occupare troppo spazio; uno corto, specie di una sola parola, se non ha la sufficiente evidenza può perdersi. Attenzione a non eccedere nella varietà di corpi e stili. Il titolo può essere posto nel margine bianco della pagina a lato del testo. Ma comunque deve essere posto più vicino al testo che segue che non a quello che precede e avrà tanto più spazio di separazione quanto più alto sarà il suo livello. Usando un programma di videoscrittura l'impostazione e la numerazione del titolo è automatizzata (`Formato → Stile → Numerazione Titoli`).

Solitamente si possono trovare livelli designati con numero e titolo ma senza testo:

	1 Titolo

1 Titolo **1.1 Titolo** **1.1.1 Titolo** testo ... testo ... testo ... **1.1.2 Titolo** testo ... testo ... testo ...	testo ... testo ... testo ... **1.1 Titolo** testo ... testo ... testo ... **1.1.1 Titolo** testo ... testo ... testo ... **1.1.2 Titolo** testo ... testo ... testo ...

Il capolettera che evidenzia il primo paragrafo del testo dopo il titolo può essere difficile da gestire specie con paragrafi corti o con testi asimmetrici che hanno e non hanno testo allo stesso livello gerarchico.

4.2.2. Paragrafo fisico o capoverso

In un normale stile espositivo, un capoverso dovrebbe essere lungo tra le dieci e le venti righe e composto da più di una frase e possibilmente ha una dimensione equivalente a quella degli altri.

Inizia fornendo sintetiche informazioni (tema), le dettaglia (sviluppo) e chiude con le informazioni secondarie (termine).

Evitare assolutamente capoversi differenti all'interno di un unico discorso. Per collegare i capitoli alla fine di un capitolo di solito si accenna al successivo.

In genere il rapporto tra i vari paragrafi è rafforzato attraverso rinvii anaforici (pronomi), connettivi logici (però, infatti, così, ma), temporali (in seguito, dopo) o progressivi (anzitutto, da ultimo) oppure attraverso rinvii di vario genere al contenuto del paragrafo precedente.

Tale paragrafo viene evidenziato tecnicamente da:

- Punto e a capo. Solitamente è differente il punto e a capo con inizio paragrafo da quello semplice per via di un differente spazio prima dell'inizio del paragrafo successivo

- Rientro della riga di 3 o 5 battute rispetto al rientro del margine sinistro oppure tramite l'uso di una lettera di maggiori dimensioni detta capolettera.

- L'interlinea base del paragrafo è stabilita a seconda della lunghezza del brano. Conviene usare spaziatura doppia (doppia interlinea) prima di iniziare il paragrafo successivo.

Se sono preceduti da un titolo, l'inizio del capitolo non lo deve presupporre

ma, se necessario la si deve ripetere:

	⇒	
1.1 La funzione x	⇒	1.1 La funzione x
Tale funzione è ...	⇒	La funzione x è ...

4.2.3. Struttura

Le caratteristiche grafiche del testo possono essere diverse per tipo, dimensione, forma, colore. Lo stile (`Formato` → `Stile` → `Modifica` → `Formato`) permette di imporre ad interi brani una serie di impostazioni del `Carattere` e del `Paragrafo`.

Carattere Times New Roman, di dimensione 12 punti (`Formato` → `Carattere`), spaziatura singola (`Formato` → `Paragrafo`), interlinea 1,5 e larghezza pagina tale che consenta 70 caratteri per riga, allineamento giustificato.

Tabella 28: Esempio di "impostazione".

- Usare testo giustificato (allineato a destra e a sinistra).
- I titoli vanno seguiti da almeno due righe di testo e sono da evitare righe isolate della fine di un capoverso ad inizio pagina.
- Usare figure, piccoli riquadri e tabelle per animare la pagina avendo cura di mantenere un certo equilibrio tra spazi pieni e vuoti.
- Creare un margine ai quattro lati della pagina (`File` → `Imposta pagina`); i margini superiore e di sinistra sono uguali tra loro mentre quello inferiore è uguale a quello di destra. Quello destro converrebbe sia la metà di quello di sinistra. La tradizione amanuense imponeva un margine al piede ampio il doppio di quello di testa, un margine esterno intermedio e un margine di cucitura pari alla metà di quello esterno. Queste proporzioni influenzano ancora la scelta moderna. In caso di colonna unica conviene questa sia di giustezza ridotta rispetto alla pagina e lo spazio bianco può essere lasciato al margine di cucitura per entrambe le pagine oppure sempre alla sinistra della pagina. Non conviene rendere un margine più ampio di un terzo della lunghezza del foglio.
- L'interlinea può essere variata rispetto al reale ingombro del carattere quindi per motivi di leggibilità la si può aumentare o diminuire.

- Quando una parola presenta ampi spazi vuoti tra le lettere, si ha una forte disarmonia e quindi si attua la "crenatura" (*kerning*), operazione che ha effetti poco rilevanti in testi con corpi inferiore ai 18 punti.

- Il "corpo" del carattere indica la distanza tra le due linee di base di scrittura e non l'altezza del carattere in sé: caratteri differenti possono avere, a corpo uguale, dimensioni diverse. Il cambio corpo o l'uso di esponenti può modificare a volte l'interlinea se questa non viene impostata con un valore fisso.

- Nei caratteri a disposizione (*font*) è essenziale anche la presenza o l'assenza di grazie ossia dei tratti ornamentali dei caratteri che sporgono dalle aste. I brani di una certa lunghezza sono meglio leggibili se composti con caratteri dotati di grazie (ad esempio, Bembo, Palatino, Times, Garamond, Baskerville) invece che con quelli privi di grazie o *sans serif* (ad esempio, l'Helvetica, il Futura, il Gill e l'Univers). Inoltre hanno dimensione varia e sono descritti in 4 forme: tondo, corsivo ed entrambe in grassetto.

- Uso del corsivo e delle virgolette:

Corsivo:

Termini tecnici, scientifici o giuridici (habeas corpus, homo sapiens), termini stranieri non comuni in italiano, nomi di aerei o navi, termini in quanto tali, per dare enfasi, titoli di libri in bibliografia (mentre si usano le virgolette all'interno del testo). Note in parentesi seguite in formato normale dalle indicazioni n.d.r. e n.d.t.. Si può usare per parole, espressioni o intere frasi sulle quali ci si poserebbe particolarmente in una lettura ad alta voce (in questo caso quello che originariamente era corsivo diventa tondo). Non si usa per nomi di persone, strade o istituzioni.

Virgolette:

Citazioni, termini che esprimono concetti particolari, significato di un termine, linguaggio figurato, linguaggio ironico o traduzione di un termine straniero. (E.g.: *Boot* ("avvio") significa ...). Titoli di articoli in un volume. Vedi "Virgolette" in "Punteggiatura".

- Ulteriori sistemi per dare enfasi, oltre al corsivo, sono l'uso del punto esclamativo, il maiuscoletto (ma è da usare con parsimonia) e il grassetto, anche se spesso si confonde con i titoli. La sottolineatura è superata e antiquata.

- Accorgimenti grafici: I filetti danno vigore e permettono di distinguere ed evidenziare un testo o un titolo; i riquadri, che è bene sempre titolare, permettono di effettuare una lettura separata di testi anche se sono inseriti nel testo principale. Il testo riquadrabile dev'essere comunque contenuto tutto nella stessa pagina, se possibile. Il fondino permette di evidenziare ulteriormente del testo; in essi conviene prediligere caratteri senza grazie (per avere maggiore visibilità) e la densità dev'essere, specie nel bianco e nero, la più bassa possibile.

4.2.4. Liste

Le liste devono essere omogenee tra loro (evitare di usare prima un verbo e poi un nome), non ridondanti (evitare elementi che corrispondano alla stessa idea) e ordinate.

Gli elenchi possono essere puntati o numerati. I punti mettono in evidenza i singoli elementi dell'elenco. I numeri aggiungono la successione.

Usare la maiuscola iniziale se l'espressione precedente termina con un punto (badando di usare la punteggiatura corrente) o se sono liste di nomi.

Possono essere punteggiate a lato oppure inserite all'interno di un paragrafo in cui sono precedute da una frase che anticipa il numero o il tipo di lista che seguirà (Vi sono tre correnti di pensiero: ...).

4.2.5. Tabelle, illustrazioni e inserti

L'inserto è formato da testo o formule citate "fuori corpo" (Vedi "Citazione"). Lo si dota di spaziatura doppia prima e dopo, rientro a destra e a sinistra, carattere differente e, se il caso, numerazione a lato.

La tabella permette, rispetto a un elenco, di confrontare, con un semplice colpo d'occhio, dati diversi in un insieme più complesso.

I grafici, altrimenti detti diagrammi, rappresentano in modo visivo i dati. Spesso una tabella si può trasformare in un grafico che ne rende

immediatamente visibile il significato. Oggi programmi (detti “fogli di calcolo”) come *Excel*, una volta impostata una tabella di dati, ne creano il grafico.

Le tabelle, come anche grafici e figure, sono numerate (in grassetto) subito prima del titolo (in corsivo), che è il soggetto dell’illustrazione, e della didascalia, che individua chiaramente che cosa rappresentano. Se ve ne sono molte conviene una numerazione con numeri di capitolo (**Figura 1.6** cioè capitolo 1 figura 6) ed evitare numerazioni collettive (6a / 6b / ...). La scelta di numerare progressivamente tutte le illustrazioni può essere pericoloso. Se non si usa un sistema informatico, infatti una aggiunta può costringere a far slittare tutti i numeri.

Figura 1.6 *Mausoleo*
Mausoleo di Tizio.

L’intestazione di colonna delle tabelle va chiaramente distinta dal resto dei dati, dev’essere concisa e porre eventuali ulteriori indicazioni su una seconda riga in variante leggera. Il pregio maggiore dell’intestazione è la concisione: se occorre dilungarsi, conviene usare una nota.

Tara	**Prezzo**
Kg	Lire

Anche se occupano l’intera pagina, vengono numerate e poste dopo il punto in cui sono citate o richiamate per la prima volta e, tra loro e il testo, si usa una spaziatura doppia. Nel caso passi da una pagina all’altra si ripete l’intestazione. Per dare automaticamente lo stesso titolo ad ogni inizio pagina `Tabella → Titoli`.

Per le tabelle di grandi proporzioni si può usare un “richiamo” ad un *database* (Access) esterno o ad un *foglio di calcolo* (Excel) .

La scelta dell’orientamento delle tabelle (orizzontale o verticale) è imposta spesso dalla diversa modalità di ricerca: nel primo caso si tende a scorrere per prime le righe e nel secondo caso le colonne. Se possibile conviene sviluppare la tabella (come anche l’impaginazione delle immagini) in verticale, per non dover ruotare il libro al fine di leggerla, su una pagina sola.

Importante allineare bene i numeri in colonna; gli inferiori a 1 necessitano

dello 0 prima della virgola. Per usare il tasto di tabulazione all'interno di una tabella. Nei *software* vi sono comandi specifici come ad esempio l'uso di `Ctrl + Tab`.

Le didascalie vanno solitamente in corpo minore rispetto al testo, ma non più piccolo di quello riservato alle note; giustezza a volte anche sottomultipla del testo (se esso è su due colonne, la didascalia può essere su quattro); allineamento a bandiera per distinguersi dal testo.

È meglio non sovraccaricare le didascalie e segnare le fonti raggruppate a fine opera; solo se sono poche si possono mettere tali informazioni in nota.

Citare la fonte "originale" delle immagini e non solamente il volume da cui sono tratte (che magari l'ha riprese da un altro libro) secondo le regole per la bibliografia (Vedi "Riferimenti Bibliografici") e i privati con "Cognome, Nome, Città in cui operano". Specificare chiaramente il detentore del copyright (©) e realizzatore dell'illustrazione in un elenco finale in ordine di pagina differenziando foto e disegni in due elenchi. Se è coperta da © occorre chiedere l'autorizzazione per scritto.

Per le tabelle compilate da noi si indica in calce la fonte delle informazioni o dei dati su cui si basano. Per le tabelle, figure o grafici di altri si fornisce in calce il riferimento bibliografico.

4.2.6. Rimandi

Rinviare non solo al numero di pagina o al numero del capitolo ma anche, possibilmente, al titolo del capitolo.

Vedi:	rinvia a dove si tratta l'argomento.
Vedi anche:	rinvia ad altre informazioni sull'argomento.
Confronta:	rinvia ad un diverso trattamento dell'argomento.

4.2.7. Abbreviazioni

Le abbreviazioni vanno usate il meno possibile evitandole nei titoli accademici od onorifici (avv. ⇒ avvocato).

`Dott.` e `prof.` (dottore e professore) diventano al femminile `dott.ssa` e `prof.ssa`. Al plurale spesso le abbreviazioni raddoppiano la consonante (`proff.`, `mss.`, `capp.`, `pagg.`, `ss.`) oppure aggiungono la parte terminale

della parola (`dott.ri`, `avv.ti`).

Eccetera viene solitamente abbreviato in `ecc.` e non deve essere preceduto dalla virgola.

Le unità di misura secondo il "Sistema Internazionale" di misura (SI) non hanno il punto dopo l'abbreviazione, per evitare di confonderlo con la notazione di moltiplicazione, e neppure si usa il plurale. Il prefisso "k" che significa mille è sempre minuscolo per non confonderlo con "Kelvin" che si scrive maiuscolo ed è errore usare "°K". Le unità di misura, quando è possibile, è meglio scriverle per esteso.

Abbreviazione		**Unità di misura**	**Abbreviazione**		**Unità di misura**
kg	⇒	Chilogrammo	g	⇒	Grammo
km	⇒	Chilometro	m	⇒	Metro
kWh	⇒	Chilowatt-ora	Wh	⇒	Watt-ora
kW	⇒	Chilowatt	W	⇒	Watt
q	⇒	Quintale	t	⇒	Tonnellata
A	⇒	Ampere	m^2	⇒	Metro quadrato
s	⇒	Secondo	K	⇒	Kelvin

Tabella 29: Alcune unità di misura.[19]

Per scrivere i numeri in cifra, secondo gli standard della Comunità Europea si usa il punto come separatore decimale e uno spazio (opzionale) ogni tre cifre intere ma, per migliorare la comprensione, sarebbe bene continuare a utilizzare la vecchia tecnica (mille duecento venticinque virgola settanta ⇒ 1 225.70 ⇒ 1.225,70).

Le date devono essere scritte preferibilmente per esteso, eventualmente abbreviando il mese alle prime tre lettere (28 feb. 2007). I simboli valutari si scrivono prima del numero ($ 20).

Le abbreviazioni sono utili ma in ogni caso conviene usarne il meno possibile per avere una maggiore leggibilità.

[19] ISO *ISO standard handbook 2. Units of measurement* 2 ed. UNI, Milano, 1982 e CNR-UNI 10002 *Segni e simboli matematici per le scienze fisiche e tecniche.*

Abbreviazioni editoriali di uso comune:

a.	Autore	N.d.T.	Nota del traduttore
AA.VV.	Autori Vari	op.cit.	Opera citata
ad.lib.	A volontà (*ad libitum*)	pag.	Pagina
all.	Allegato	par.	Paragrafo
app.	Appendice	q.b.	Quanto basta
art.	Articolo	r.	Rigo
c.s.	Come sopra	r°	Retro
ca.	Circa	rist.	Ristampa
cap.	Capitolo	s.	Seguente
cfr.	Confronta (*confer*)	s.d.	Senza data
cit.	Citato	s.e.	Senza editore
cpv.	Capoverso	s.l.	Senza luogo di edizione
doc.	Documento	s.v.	*Sub voce*
e.	Editore	sez.	Sezione
e.g.	Per esempio (*exempli gratia*)	t.	Tomo
ed.	Edizione	tab.	Tabella
fig.	Figura	tav.	Tavola
id.	Idem	trad.	Traduzione
idib.	Nello stesso luogo (*idiben*)	v.	Vedi o Verso di poesia
l.	Libro o Linea	v.g.	Per esempio (*verbi gratia*)
loc.cit.	Passo citato (*loco citato*)	v.r.	Vedi retro
ms.	Manoscritto	v.s.	Vedi sopra
n.	Nota	v°	Verso
N.d.A.	Nota dell'autore	vol.	Volume
N.d.R.	Nota del redattore		

Abbreviazioni commerciali di uso comune:

av/	A vista	gg.	Giorni
c.a.	Corrente anno	l/	Loro
c.m.	Corrente mese	n/	Nostro
c/c	Conto corrente	o/	Ordine
Egr.	Egregio	p.c.c.	Per copia conforme
f.f.	Facente funzioni	p.v.	Prossimo venturo
F.lli	Fratelli	Provv.	Provvigione
f.m.	Fine mese	s.b.f.	Salvo buon fine
f°	Firmato	Spett.	Spettabile

fab	Franco bordo	u.s.	Ultimo scorso

4.2.8. Pagine

Le pagine sono indicate con numeri arabi, mentre le parti preliminari e finali con cifre romane.

Si posiziona l'indicazione del numero in piè di pagina al centro o a destra. Talvolta, in modo anomalo sul bordo laterale esterno della pagina, al centro.

Si contano, ma non si numerano, il frontespizio (pag. 1), il *colòphon*, la pagina con solo il titolo, le pagine d'inizio dei capitoli e le pagine bianche.

4.2.9. Intestazioni e Piè di pagina

Le indicazione in intestazione e a piè di pagina (`Visualizza → Intestazione e piè di pagina`) sono assenti nelle pagine dei componenti preliminari e finali e presenti solo nel testo ad esclusione delle pagine con i titoli dei capitoli e con le tavole fuori testo.

- Parti preliminari (Vedi "Parti preliminari"): si segna in intestazione, sia fronte sia retro, solo il nome (indice, prefazione, ...)

- Testo (Vedi "Opera"): si segna in intestazione, sul retro, pagina in genere a sinistra, numero e titolo del capitolo o dell'opera e nome dell'autore. Si segna sul fronte la pagina, in genere a destra, numero e titolo della sezione

- Parti finali (Vedi "Parti finali"): in genere si segna il nome dell'autore sul retro e sul fronte il numero e il titolo della sezione (se presenti).

4.2.10. Note

Le note al testo possono essere:

- D'informazione o di contenuto: servono a collocare informazioni secondarie che approfondiscono o spiegano qualche aspetto marginale del testo, riflessioni parallele, esempi, la traduzione o il testo originale di un brano che non possono trovare posto nel testo senza spezzare il discorso. Si mettono in nota le informazioni non essenziali, la cui lettura può essere omessa senza incidere sulla comprensione del testo. Prima di inserire una

nota, considerate con attenzione il suo contenuto: ciò che è veramente importante può probabilmente essere integrato nel testo e ciò che non lo è può essere spesso eliminato del tutto senza grossa perdita. Possono anche essere riunite in un paragrafo finale (chiamato "Note relative al capitolo") non numerato.

- Bibliografiche o di riferimento: servono a fornire la fonte di un'affermazione oppure di una citazione senza appesantire il testo.

Le note si possono trovare:

- ✔ A piè di pagina: più utili per la consultazione e quindi in genere usate per le note d'informazione.
- ✔ A fondo testo o a fine capitolo: quando sono riferimenti bibliografici e raramente sono consultate in lettura.

Bisogna evitare note costituite solo da un riferimento bibliografico preceduto da "cfr." (confronta); va semmai usato «vedi» quando si tratta di citazioni a senso e comunque è meglio spiegare in che cosa consiste il confronto, con frasi del tipo: "Per un'opinione simile, si confronti...".

Il riferimento nel testo va posto con un numero in esponente, nella nota con un numero seguito da un punto. È bene che le note a piè di pagina siano separate dal testo tramite uno spazio o una linea lunga una ventina di caratteri e che devono essere scritte con interlinea minore (e se possibile anche con caratteri di grandezza minore). Iniziano con la maiuscola e terminano con il punto; è ammesso che inizi con la minuscola nel caso la prima parola sia *pag.*, *cfr.*, *ibid.*, *op. cit.*.

Il numero in esponente nel testo va posto, a meno che non ci siano ragioni contrarie, in corrispondenza di un segno di punteggiatura (trattino escluso), preferibilmente un punto, e più precisamente dopo. Quando si tratta di un riferimento bibliografico di una citazione letterale, ovviamente subito dopo le virgolette chiuse.

Di solito mantengono una numerazione sequenziale all'interno dello stesso capitolo; è sconsigliata una numerazione doppia (1a / 1b / 1c). Le note delle tabelle non vengono solitamente numerate ma si usano simboli di tastiera (*, #, ^).

Qui si vede la grande validità della videoscrittura che con `Inserisci → Note` non costringe a rinumerare tutto qualora se ne vogliano aggiungere o

togliere.

A volte si usa numerare le note bibliografiche a fondo capitolo per inserire le note d'informazione a fondo pagina con l'uso di uno, due o al massimo tre asterischi oppure in alternativa, soprattutto in testi lunghi e con molte note bibliografiche, ci si può limitare ad una indicazione ridotta (cognome, titolo parziale, pagina) per poi ampliarla in bibliografia.

4.2.11. Citazione

Di due tipi: "in corpo", cioè virgolettato e inserito normalmente come testo (Vedi *Uso del corsivo e delle virgolette* in "Struttura"), e "fuori corpo", cioè trattata come blocco separato testo separato, con interlinea minore, con un rientro maggiore nei due margini, doppia spaziatura sopra e sotto e stile differente (Vedi *Inserti* in"Tabelle, illustrazioni e inserti").

Solitamente si preferisce "in corpo" e si usa il "fuori corpo" solo per le poesie o per testi che superino le quattro righe, in modo da distinguerle chiaramente dal testo dell'autore senza possibilità di fraintendimento. Una citazione non dovrebbe superare comunque le dieci righe. Testi più lunghi dovrebbero essere riportati in nota o in appendice.

La citazione dev'essere precisa con l'unica libertà di usare l'iniziale del testo maiuscola o minuscola; non è consentito modificarla per adattarla alla frase. Le aggiunte necessarie alla comprensione o necessarie alla scorrevolezza del testo vanno poste tra parentesi quadre [ ]. Ortografia ed errori di stampa li si possono correggere senza evidenziarlo ma se li si vuole analizzare possono essere evidenziati in nota o con un "*sic*" (*sic est*, "proprio così") posto tra parentesi quadre.

Tre punti (solitamente posti tra parentesi quadre oppure preceduti e seguiti da uno spazio) rappresentano l'omissione di parte del testo. Vedi *Puntini* in "Punteggiatura".

Poche righe che ne riassumano i contenuti e un breve giudizio che permetta di orientarsi e l'indicazione bibliografica completa. Questo consente al lettore di verificare l'attendibilità di ciò che dite risalendo alla fonte delle informazioni che citate e fa in modo che il vostro lavoro sia un anello nella lunga catena della ricerca e del sapere.

Ci sono due modi di dare credito:

1. direttamente:esempio: “Viazzi (1997) sostiene che . . . ”;

2. indirettamente, aggiungendo alla fine del paragrafo che illustra un certo lavoro/posizione/teoria una menzione che includa il nome e l’anno dell’autore fra parentesi. Ad esempio, “... aumenta l′inflazione. Si veda Hahn (1997).” o semplicemente “... aumenta l′inflazione (Hahn, 1997).”.

Le citazioni dovrebbero essere sempre verificate sul testo originale per evitare imprecisioni e per controllare il contesto in cui sono utilizzate. Se non si può risalire alla fonte di un passo citato da un altro autore si può segnalare in nota l’origine e dopo, tra parentesi, “citato da”.

I brani che per l’autorevolezza di un autore sono utilizzati per confermare un’ipotesi devono essere citati in traduzione: eventualmente in nota si fornirà il testo in lingua originale ma li si citerà riferendosi comunque sia al testo originale, sia alla traduzione (p. 47, it. 53). I brani da interpretare vanno citati nella lingua originale[20] e in nota se ne fornirà la traduzione.

Quando si forniscono gli estremi di una citazione li si può riportare, in nota o tra parentesi, con l’indicazione della pagina e la citazione dev’essere per esteso se non ripresi in bibliografia.

Citazioni successive alla prima oppure facenti riferimento a testi posti in bibliografia possono riportare Autore, Titolo, Pagina oppure Autore (Anno) Pagina. Testi dello stesso autore e dello stesso anno citati con il sistema Autore (Anno) vengono distinti da lettere minuscole dell’alfabeto (per esempio: 1969a, 1969b).

Viazzi *Genovesi alle Crociate*, p. 23

Viazzi (1987a) p. 23

Se non sono in bibliografia l’indicazione deve indicare dove recuperare gli estremi completi (cit. alla nt. 1, p. xx oppure op. cit., p. xx). Quando andrebbe ripetuto l’identico riferimento per due volte consecutive, si può invece sostituire il secondo con “ivi” o “*ibidem*”.

È indispensabile dare una forma alla bibliografia simile a quella delle citazioni:

[20] Si faccia attenzione a spezzare le parole in fin di riga (se necessario) secondo le regole della lingua d’origine.

Viazzi, Remo

Genovesi alle Crociate Einaudi, Torino, 1987, 231 p.

Viazzi, Remo

1987a *Genovesi alle Crociate* Einaudi, Torino, 231 p.

1987b *Famiglie Genovesi* Erga, Genova, 230 p.

È da evitare l'uso del sistema Autore (Anno) per citare romanzi o testi classici. Questi ultimi soprattutto andrebbero citati come consuetudine, evitando la pagina ma segnando la loro numerazione tipica (di una poesia o di un poema si indica il numero del verso) oppure si dovrebbe ricorrere ad una edizione che non sia troppo distante da quella originale onde evitare perle quali "Spinoza (1983)".

Enciclopedie o dizionari, basta indicare la sola voce (voce "Nietzsche"), oppure basta la sigla "s.v.", che significa "sub voce" (*lógos,* vedi Liddel-Scott s.v.,). I dizionari spesso vengono citati con il solo cognome dell'autore).

Per assicurarsi di avere riportato in bibliografia tutti i riferimenti bibliografici citati nel testo si può procedere ad una ricerca automatica delle stringhe di testo "19" e "200" che appaiono in (quasi) tutte le date che accompagnano le citazioni.

Quando ci si riferisce ad un'idea che ritorna molte volte in un testo, si può usare, ma è meglio evitarla, la voce latina *passim* ("qua e là").

Non abusare di frasi latine ma nel caso accertarsi che siano corrette (brevi manu, deo gratias, status quo, vox populi, una tantum, ad maiora, dulcis in fundo, currenti calamo, per aspera ad astra, deus ex machina, cum grano salis, lupus in fabula, conditio sine qua non, do ut des, de quo).

4.3. Parti finali

4.3.1. Appendici

I documenti o testi notevoli e di difficile reperibilità (leggi, elenchi, ...) da tenere separati dal testo a cui fanno riferimento sono numerati con lettere maiuscole e posti in fondo al testo. Non devono superare un terzo del volume

e dovrebbero essere essenziali e non ridondanti.

A Titolo dell'appendice

A.1 Titolo del paragrafo

A.2 Titolo del paragrafo

4.3.2. Note bibliografiche

Le note vanno poste a piè di pagina ma se la nota è solo un riferimento bibliografico può essere raccolta a fine volume. Vedi "Note".

4.3.3. Glossario

Il glossario registra la definizione dei termini tecnici usati nel testo e non contenuti, con tali sfumature, sui "normali" vocabolari linguistici.

4.3.4. Riferimenti Bibliografici (c)

La bibliografia è l'elenco delle opere consultate e inerenti il soggetto dello scritto, eventualmente suddivise per capitoli o per argomenti e poste in ordine alfabetico o di data. L'ordine alfabetico è quello italiano: si ignorano i segni diacritici e si svolgono i digrammi, come lo spagnolo ch, l'olandese ij, l'islandese ð (dh) e þ (th), o il tedesco ß (ss).

Consigliabile ma non indispensabile la divisione tra Fonti (letteratura primaria) e Studi (letteratura secondaria), adottando per la prima parte l'ordine cronologico e per la seconda l'ordine alfabetico.

Può essere dotata di commento così vasto da divenire un "saggio bibliografico", meno immediato ma più utile.

Può capitare che i dati in copertina risultino incompleti o abbreviati per motivi grafici; per questo motivo può essere necessario rintracciare le informazioni necessarie nel frontespizio se non addirittura nella stessa prefazione. Se i dati sono stati ricavati da altre fonti bisogna segnarli tra parentesi quadre.

4.3.4.1. STRUTTURA

Ogni punto, dopo il titolo, viene separato dagli altri mediante una virgola e se preceduto da • è da considerarsi obbligatorio. In ogni caso resta essenziale l'omogeneità della struttura che si decide di seguire.

Periodico

- *Nome della testata* (in corsivo)
  Frequenza
- Luogo di pubblicazione
  Editore
- Anno inizio e cessazione pubblicazione di pubblicazione.
  Dimensione (h)
  Particolarità
  Titolo precedente quello attuale

Articolo su periodico o rivista

- Autore(i)
- "Titolo" (virgolettato)
  Particolarità
- *Nome della testata* (in corsivo)
- Luogo di pubblicazione
- Indicazione dell'emissione (numero o data in neretto) e data nella forma "giorno, mese (in lettere), anno" tra parentesi
- Intervallo delle pagine (non obbligatorio per i quotidiani)
  Data di consultazione (posta tra parentesi)

Libro

- Autore(i)
- *Titolo* (in corsivo)
  Altri collaboratori (A cura di ..., Prefazione di ..., Traduzione dal russo di ..., Traduzione italiana di ..., Edizione critica a cura di ...)
- Numero dell'edizione, se non è prima edizione
- Luogo di pubblicazione (di stampa se è un volume antico)
  Editore (consigliabile)
- Anno di pubblicazione
  Titolo di collana e numero (posto tra parentesi)
  Numero di volumi, se più di uno
  Dimensioni (altezza)
  Numero di pagine (consigliabile)
  Anno di prima edizione dell'opera nella lingua originale
  Particolarità (illustrazioni, bibliografia)

Contributo o Articoli in raccolte

- Autore(i)
- "Titolo" (tra virgolette)

Particolarità
- "in" seguito da
- Curatore della raccolta
- *Titolo* (in corsivo)
- Numero dell'edizione se non è prima edizione
- Numero di volumi se più di uno
- Luogo di pubblicazione

Editore (consigliabile)
- Anno di pubblicazione

Titolo di collana e numero (posto tra parentesi)
- Intervallo delle pagine o numero del volume

Non pubblicato

- Autore(i)
- "Titolo" (virgolettato)
- Indicazione "manoscritto non pubblicato" oppure "working paper"

Luogo di conservazione
- Anno di produzione

Informazioni d'archivio

Documento elettronico

- Autore(i) e/o posta elettronica (quest'ultima tra parentesi)
- "Titolo e Versione" (virgolettato). Qualora manchi un titolo esplicito inserire ciò che meglio lo possa approssimare
- Anno di edizione
- Luogo di reperimento (CD-ROM) o sito internet
- Ultima data in cui si ha avuto accesso all'indirizzo (ultimo accesso: nella forma "giorno, mese in lettere, anno")

ID (identificativo interno della ditta)

Data di consultazione, se un documento in internet, (posta tra parentesi)

4.3.4.2. Definizioni

Autore

Se di un autore si citano più lavori, l'ordine sarà come autore singolo, autore di lavoro collettivo, curatore e poi l'ordine cronologico di prima edizione.

Sempre utile naturalmente autocitarsi in bibliografia.

Due autori vengono separati da un punto e virgola e vengono posti in ordine

di frontespizio; i restanti autori, se quatto o più, si indicano con la dicitura latina “*et alii*”.

Autore

• Cognome, Nome	in bibliografia o in liste ordinate nel testo
• Nome Cognome	in note bibliografiche o nel testo

A volte si segnala anche per titolo con un richiamo, segnando poi il curatore per nome.

Dell’autore è molto meglio indicare il nome personale per esteso senza abbreviazioni di alcun tipo. Evitare titoli di studio o religiosi.

Il nome andrebbe indicato nella lingua originale; per gli autori classici greci e latini si usa il latino (ma l’italiano nel corpo del testo). In caso di traslitterazione tra le varianti ortografiche («Solzhenitsyn» o «Solzenicyn») usare quella adeguata alle convenzioni attuali, sostituendola anche se presente sul frontespizio.

Qualora manchi il cognome l’ordine alfabetico va ovviamente stabilito sul nome.

Attenzione a non non considerare cognome il soprannome o un patronimico (Leonardo da Vinci sotto la L). Inoltre in alcune lingue moderne come l’islandese non esiste il cognome (Einar Benediktsson sotto la E). Grave errore considerare cognome il *middle name* anglosassone (John Stuart Mill sotto la M). I nomi propri cinesi non vanno elencati sotto il cognome (Mao Zedong).

Le eventuali particelle che si trovano tra il nome e il cognome normalmente non fanno parte del cognome, salvo in italiano (D’Annunzio, Gabriele) e in olandese (Van der Leeuw, Gerardus). Il prefisso scozzese Mc va ordinato come se fosse scritto Mac. I nomi multipli vanno in francese e in spagnolo uniti con un trattino (Sartre, Jean-Paul).

Sconsigliabile, ma usata, la dicitura AA.VV. per volumi senza curatori ma antologici e senza autori in copertina: sarebbe meglio scorporarli e segnare un richiamo da ogni singolo autore, il cui testo è stato letto e utilizzato per almeno uno spunto, verso il volume segnalato con il solo titolo.

Curatore

• Cognome, Nome (a cura di)

In testi inglesi si può trovare la dicitura "editor".

Pseudonimo

• Nome, *pseud.* [Nome Cognome]

Consigliabile un rimando dal nome verso lo pseudonimo.

Incerto

Porre il nome tra parentesi quadre con rimando dal titolo.

Organizzazioni

• Liceo D'Oria (Genova)
• Università di Pavia, facoltà di Farmacia

Se necessario si può specificare tra parentesi il luogo o dopo la virgola la sezione responsabile. A volte l'organizzazione cura la pubblicazione per cui la si indica anche come editore.

Posta elettronica

• chhcto@tin.it

Inutile scriverla in azzurro, sottolineata oppure ponendola tra parentesi acute. La stessa indicazione della @ ("at") è sufficiente ad evidenziare che è posta elettronica.

Titolo

Si può inserire la virgola per simulare l'andata a capo nel titolo (se necessario) e i due punti o il punto per introdurre il sottotitolo. Tre punti indicano l'omissione, in caso di titoli troppo lunghi.

Parentesi quadre per aggiunte al titolo, da parte dell'autore della bibliografia, o la traduzione dello stesso. Vedi l'uso del corsivo e delle virgolette in "Struttura".

• *Fragm[enta]* ["Frammenti"]
• *Frammenti* trad. dal latino ("Fragm[enta]")

- *Fragm[enta]* in "Opere Complete"

Prima del titolo della rivista, se la rivista è un bollettino interno, si cita il nome dell'ente.

Quando più opere vengono raccolti in un volume unico, oppure in un'unica serie di più volumi, dopo il titolo della parte specifica bisogna indicare il titolo dell'opera complessiva preceduta da "in". Se la parte citata è una prefazione o un'appendice è meglio omettere le virgolette e scrivere direttamente: "Appendice a", "Prefazione a".

- Uso delle maiuscole:

  A) Libri: In Italiano e Francese si usano le maiuscole solo per l'iniziale della prima parola del titolo; in Inglese ogni iniziale eccetto articoli, congiunzioni e preposizioni; in Tedesco ogni iniziale di sostantivo.

  B) Riviste: Tutte le iniziali maiuscole eccetto articoli, congiunzioni e preposizioni. Ciò serve a definire le abbreviazioni, che si basano sulle maiuscole, del titolo della rivista.

Nel caso di opere straniere di cui esiste una traduzione in italiano si segna l'opera con il titolo e l'editore italiani (e si mette poi tra parentesi l'indicazione del traduttore e dell'opera originale)[21] mentre per ristampe anastatiche si segna l'originale (e tra parentesi le indicazioni di edizione anastatica).

Editore

L'editore viene indicato in lingua originale e, se è veramente il caso, si specifica il "luogo di stampa". Per volumi antichi si segnala pure "tipografo" o "stampatore" se diversi dall'editore.

Si può abbreviare il nome dell'editore ma non eccessivamente: University Press può essere la Harvard o la Oxford University Press.

In caso di assenza: "s.e." e se l'informazione è estrapolata dev'essere posta tra parentesi quadre.

[21] L'inverso, ovviamente, se si sta' facendo esplicito riferimento al testo originale di cui esiste una traduzione italiana.

Luogo di pubblicazione

Si segna la città di edizione - e non quella di stampa - in lingua originale (la lingua del libro, non la lingua della città di pubblicazione) ma se li si traduce si dovrebbero tradurre tutti. A volte, in caso di possibili confusione (Alessandria, Cambridge), si segnala tra parentesi la nazione o lo stato.

In caso di due differenti luoghi di edizione (Roma-Bari) li si cita entrambi, se più di tre indicare solo il primo o quello in cui il libro risulta effettivamente edito. Non sempre il luogo compreso nel nome dell'editore è il luogo di edizione (Harvard University Press, Cambridge - Massachussets).

In caso di assenza di indicazioni: "s.l."e se l'informazione è estrapolata dev'essere posta tra parentesi quadre.

Anno

Per i libri s'indica l'anno di pubblicazione dell'edizione (solitamente nel frontespizio) e non quello di stampa o ristampa. Alcuni editori distinguono l'anno di edizione dall'anno in cui hanno comprato i diritti di copyright.

Se un'opera è stata pubblicata nell'arco di diversi anni, si indica il primo e l'ultimo anno separati da un trattino.

Per le riviste usare la dicitura:

• (anno —)	se ancora in corso di pubblicazione
• (anno - anno)	

In caso di assenza segnare: "s.d." e se l'informazione è estrapolata dev'essere posta tra parentesi quadre.

Edizione

Si segna il numero di edizione in caso di edizione differente dalla prima. Si segna quindi l'anno di prima edizione (che solitamente coincide con l'anno di copyright) dopo il titolo per informazione.

• III ed.	Terza edizione

Frequenza

• Quot.	• Quind.	• Bim.
• Sett.	• Mens.	• Trim.

Numero volume

Libri:	• 5 voll.	5 volumi
	• V vol.	5° volume
Periodici:	• 1° serie, vol. 3, anno 5, n. 11 (nov. 1977)	Serie, volume, anno, numero, data.
	• n. 4 - 7	Volumi consecutivi da 4 a 7
	• n. 4, 7	Volumi 4 e 7

Si specifica nei periodici un giorno, un mese (abbreviato alle prime tre lettere), un trimestre, un anno. Nel caso di quotidiani, la data sostituisce il numero dell'emissione.

Dimensioni

- [14,8 cm x 21 cm]

Numero Pagine

Si riporta il numero dell'ultima pagina stampata (esclusa la pubblicità editoriale) e le pagine con numeri romani sono citate a parte. Se l'opera è costituita da più volumi, i numeri di pagina dei vari volumi si possono indicare separati da una virgola.

• XV, 100 pagg., 10 tav.	Quindici pagine preliminari, 100 di testo e dieci tavole fuori testo.
• 2 vol., 120 pagg., 150 pagg.	Due volumi uno di 120 e l'altro di 150 pagine

Titolo precedente

- *Vita di Gesù*, Edizioni Cattoliche. Roma, (1996 —). 1950 - 1995:

Gesù.

In questo caso la rivista *Gesù* ha preso il nome di *Vita di Gesù* nel 1996 ed è tutt'ora in edicola, mentre dal 1950 al 1995 è stata pubblicata con il nome di *Gesù*.

4.3.5. Indice analitico (c)

Può essere realizzato in maniera automatica con un programma di videoscrittura (`Inserisci → Indici e sommario`) ma ovviamente va poi verificato e corretto manualmente. L'operazione può avvenire automaticamente e, segnata una voce, tutte le altre uguali risultano citate ma spesso si usano sinonimi o circonlocuzioni che devono essere impostate a mano.

Solitamente contiene parole o frasi ("voci") e nomi o luoghi geografici È meglio un indice unico con i nomi propri in corsivo o con altri stili, altrimenti lo si può smembrare in due o più parti: dei nomi, dei luoghi, delle materie.

A volte può essere integrato con un glossario (Vedi "Glossario").

• Biologia:	33, 44 - 47, 52.
•	, DNA nella: 190, 200.
•	, RNA nella: *Vedi* Proteine.
•	e scienza: 300.
•	*Vedi anche* Genetica.
• *Watson, James*:	`Scopritore della struttura del DNA`. 33, 44 - 45.
•	*Vedi anche* Genetica.
• Lancet:	`Rivista scientifica`. 44, 66.
• **Washington:**	56, 13.

Tabella 30: Esempio della stesura di un indice analitico dotato di glossario.

Modalità operative:

1. Selezionare le parole rilevanti.
2. Usare anche parole che non appaiono nel testo ma risultino significative.

3. "*Vedi*" e "*Vedi anche*" in corsivo con la V maiuscola;

4. Se è semplice elenco deve occupare più dell'1% del testo; se invece è elaborato con riferimenti incrociati e suddivisioni per argomento può occupare anche il 10% del testo. Durante l'ordinamento dell'indice lo spazio dovrebbe essere letto come un carattere che precede la "a". Il *trait d'union*, invece, non dovrebbe essere contato e risultare invisibile nell'ordinamento. Però raramente oramai si può modificare l'ordine interno usato dal programma di indicizzazione.

5. I nomi vanno usati per esteso, ponendo tra parentesi le specificazioni o i titoli nonché le abbreviazioni.

- New York (stato)
- Fondo Ambiente Italiano (F.A.I.)
- von Meute, Fidel (cavaliere di Santa Maria)
- Spezia, La

4.3.6. Sommario

Qualora all'inizio del volume fosse stato presente solamente un breve Indice (Vedi "Indice Generale "); conviene poi, subito dopo l'indice analitico, inserire un più approfondito Sommario.

In questo caso ovviamente si potrà approfondire il livello di indicizzazione.

5. Liste

Liste di aggettivi, avverbi, sostantivi sono utilissime in fasi di scrittura o di ideazione.

Passo successivo sono i brani di descrizione su appositi quaderni.

5.1. Dire

affermare
affrontare
aggiungere
ammettere
analizzare
annuire
annunciare
apostrofare
assentire
avvertire
borbottare
calunniare (un presente)
chiedere
cinguettare
concesse
concludere
confermare
confidare
consigliare
convenire
criticare
dichiarare
diffamare (un assente)
dire
discutere
domandare
enunciare
esclamare
esordire
esprimere
fare
finire
gemette
illustrare
immaginare
improvvisare
informare
insistere
interrompere
intromettersi
invitare
ipotizzare
leggere
liquidare
mormorare
notare
obiettare
opporsi
ordinare
osservare
pensare
promettere
pronunciare
proseguire
protestare
raccontare
recitare
ribadire
ribattere
riconoscere
riflettere
ringhiare
ringraziare
ripetere
rispose
rivolgersi a
salutare
scuotere la testa
scusarsi
sentenziare
sentire che diceva
sibilare
sorridere
sospirare
spiegare
sproloquiare
strillare
suggerire
sussurrare
tentare di dire
tranquillizzare
urlare

5.2. Carattere

Abulico (senza volontà)
Acritico
Adattabile
Affettuoso
Aggressivo
Allegro
Altruista
Ambizioso

Amichevole
Anticonformista
Ansioso
Antipatico
Apatico
Artistico
Attento
Attivo
Autocontrollo (capace di)
Autonomo
Avaro
Bonaccione
Borioso
Brontolone
Buon gusto (che possiede)
Calmo
Caparbio
Capriccioso
Cattivo
Chiacchierone
Comprensivo
Comunicativo
Concentrazione (capace di)
Confusionario
Contemplativo
Colto
Coraggioso
Costante
Creativo
Curioso
Critico
Debole di carattere
Deciso
Delicato di sentimenti
Depresso
Diligente
Dipendente
Disonesto
Distratto
Dominatore
Educato
Efficiente
Egocentrico
Egoista
Elegante
Emarginato
Energico
Entusiasmabile
Espansivo
Esibizionista
Estroverso
Esuberante
Equilibrato psicologicamente
Facilone
Fanfarone
Fantasioso
Fiducioso
Forte di carattere
Fragile di costituzione fisica
Frettoloso
Frustrato
Generoso
Geniale
Gentile
Geloso
Goloso
Illogico
Imbronciato
Impacciato
Impaziente
Imprudente
Impulsivo
Incolto
Incostante
Indeciso
Indipendente
Indulgente
Ingegnoso
Ingenuo
Ingrato
Inibito
Iniziative (pieno di)
Inquieto
Insensibile
Insicuro
Insoddisfatto
Instabile
Istintivo
Intransigente
Introverso
Invadente
Invidioso
Iperattivo
Irascibile
Irrequieto
Irresponsabile

Isolato
Laborioso
Leale
Lento nell'apprendimento
Lento nell'eseguire un lavoro
Logico
Lunatico
Malinconico
Malizioso
Mansueto
Mite
Musone
Negligente
Nervoso
Onesto
Ordinato
Organizzato
Orgoglioso
Originale
Ottimista
Passivo
Pauroso
Paziente
Pensieroso
Permaloso
Pessimista
Piagnucolone
Pigro
Povero di interessi
Preciso
Preoccupato
Presuntuoso
Prudente
Ribelle
Ricco di volontà
Ricco di interessi
Riflessivo
Rigido (di carattere)
Risoluto
Risorse (pieno di)
Sbadato
Scontroso
Sensibile
Sicuro di sé
Simpatico
Smemorato
Socievole
Soddisfatto
Sognatore
Sospettoso
Sottomesso
Spaccone
Spensierato
Spiritoso
Spontaneo
Strambo
Stravagante
Stressato
Superficiale
Svogliato
Taciturno
Testardo
Timido
Timoroso
Tranquillo
Trasandato
Triste
Turbato psicologicamente
Turbolento
Veloce nell'apprendimento
Vanitoso
Violento
Volubile
Vulnerabile

5.3. Notte

buia
chiara
dolce
fonda
impermeabile
limpida
malinconica
nera
oscura
penetrante
profonda
serena
tenebrosa
tetra

5.4. Comportamenti

a bocca aperta
abbattuto
accalorandosi
acutamente
adombrato
aggrottando la fronte
allegro
animatamente
annuendo
arrogante
attonito
avvilito
brusco
cercando di apparire normale
compunto
con disinvoltura
con enfasi
con espressione grave
con espressione preoccupata
con espressione riconoscente
con sarcasmo
con sincerità
con tono calmo
con tono gioviale
con un gesto di noncuranza
con voce aspra
con voce rauca
cordialmente
determinato
di getto
disorientato
divertito
esitante
euforico
fingendo
furibondo
imbarazzato
imbarazzato
immediatamente
impallidito
impaziente
incredulo
indolente
intensamente
intimorito
ironico
irritato
laconicamente
lentamente
mestamente
mogio
naturalmente
nervosamente
nervoso
offeso
pensieroso
pensoso
perplesso
piangendo
preoccupato
riconoscente
ridendo
rilassato
sarcastico
schiarendo la voce
sconcertato
sconfortato
scoppiando a ridere
secco
semplicemente
soddisfatto
sorpreso
sottovoce
stupito
teso
umiliato
un po' irritato

5.5. Stati

alto
alto come …
alto e magro
anziana, con i capelli bianchi

archetipo dell'avventuriero
aria dignitosa e solenne
aspetto risoluto
baffi biondi
baffi rossicci
basso e grasso
calvo
capelli corvini
capelli radi
capelli ricci e neri
capelli scuri
ciuffo di capelli ricadeva sull'occhio sinistro
completamente calvo
con la barba nera
con modi altezzosi
con un berretto sportivo a quadri
con un vestito ...
corpo minuto
corpo morbido e arrotondato
corporatura atletica
corporatura esile
corpulento
corpulento
dall'aspetto autoritario
deciso delle sue idee
era un uomo puntiglioso e all'antica
espressione aperta e sincera
espressione confusa
figura statuaria
fossetta sul mento
grasso e trabordante di ciccia
grassoccio
groviglio di riccioli scomposti
imbacuccato con /in
in divisa da …
indossava …
luce minacciosa degli occhi
molto sottile
nella classica divisa dell'uomo d'affari
occhi azzurri
occhi castani
occhi celesti di cui era convinto avessero un potere ipnotico
occhi dolci
occhiali a metà come un maestro di scuola
ossessionata dalle sue orecchie
pallido incarnato vichingo
piccolo e senz'età
piega determinata della bocca
più (o meno) giovane di almeno dieci anni
quasi calvo
sbigottita
scapolo avanti negli anni
sguardo allucinato
testa bionda
testa calva tranne che per una corona di riccioli
trasandato
tratti regolari
vecchio poveraccio
voglia rossa sul viso
volto coperto di rughe
volto liscio
volto madreperlaceo
volto pallido

6. Bibliografia

Tra le grammatiche utilizzate una della più complete e scientifiche, non fosse altro per le dimensioni, è Renzi et alii (1981 – 1995); evidenzia gli "errori" studiati nella loro struttura e spiega il perché della vitalità di queste forme per cui è ideale in caso di dubbio grammaticale. Recuperando invece grammatiche scolastiche, ma non per questo da sottovalutare, interessanti sono Moretti – Consonni (1987) oppure Serianni (1988) che è ricco, equilibrato nei giudizi ed autorevole; di alto livello pur non rinunciando a fornire delle norme pratiche. Amabile e distensiva la lettura di Satta (1971–1989) e anche di Satta (1994) che sarebbe da mettere sul comodino e leggerne una frase ogni sera. Anche Marchi (1992) è scorrevole e di taglio giornalistico come anche Gabrielli (1990), che infatti deriva da una serie di articoli e per questo di agevole lettura. In Internet si trova di tutto ma mi limito ad indicare un sito approfondito e ben scritto come De Bellis *Guida all'apprendimento della nostra lingua* oppure un meno impegnativo, corso per stranieri, Gargano *Cos'è il verbo...?,* eccellente per un madrelingua inglese. Punti fondamentali restano l'Accademia della Crusca *Sito ufficiale* che è ancora molto spoglio di documenti ma i pochi messi a disposizione sono estremamente autorevoli e la "Wikipedia" in cui già numerosi sono gli articoli da consultare.

Per rintracciare la storia della lingua si può ricorrere a Fornaciari (1974), Rohlfs (1969) oppure a Devoto (1995); per ultimo, ma a volte non per questo da sottovalutare, in quanto a volte illuminanti, i manualetti Newton Sorge (1996) e De Cesari (1995).

Tra i vari manuali notevoli, per l'interesse risvegliato quelli che spiegano le tecniche per prendere appunti Simnet – Simnet 1993; quello che spiega le tecniche di scrittura giornalistica Papuzzi (1996); quello di semiologia De Mauro (1997); il *floppy* allegato a quest'ultimo contiene un programma che potrebbe essere di aiuto in fase di revisione stilistica in quanto evidenzia la percentuale di frequenza di tutte le parole. Per l'analisi della retorica nel testo fondamentale Mortara – Gravelli (1991). Curioso e non necessario può essere leggere lo storico manuale di Quintiliano in una qualunque edizione; interessante, breve e da non perdere Schopenhauer ristampato nel 1992. L'analisi biblioteconomica è in debito con Balsamo (1992) mentre quella etimologica con Devoto (1968 – 1995) è uno strumento interessante in mancanza dello spazio necessario per ospitare in casa i numerosi volumi del dizionario etimologico Battaglia.

Tra i manuali "di scrittura" possiamo considerare molto utile a redattore e autore il Lesina (1986). Specifico per l'autore Eco (1985) e i due testi della Serafini (1985) e (1992). Polito (1994) è un testo utile e ben comprensibile, di agevole lettura ed utile per introdurre. Sia Eco (1985) sia Di Girolamo e Toschi (1988) e Gambarelli (1991) sono invece specifici per le tesi di laurea, come anche, Pozzoli (1988). Interessanti, per valutare il proprio metodo di scrittura anche Della Casa (1994) e Reed (1992). Salmeri *Piccolo manuale di stile* è un lavoro preciso e completo che merita una lettura ma Cotroneo *Manuale di scrittura creativa per principianti* è molto più utile perché correda le sue affermazioni con esempi non riciclati dalla letteratura; un vero esempio di libro sulla scrittura creativa. Altri esempi su internet di testi sulla scrittura creativa di interesse abbiamo Chuck Palahniuk *Corso di scrittura*, forse anche un poco estremo a volte, e Giulio Mozzi *Corso di scrittura condensato*.

Tra i manuali di scrittura narrativa Card (1992) è molto illuminante come a volte lo sono gli altri volumi della stessa collana; Goldberg (1987) può essere forviante se non si ha una impostazione ortodossa ma può essere interessante per vedere il modo

di operare scrivendo senza programmi di elaborazione testi; Reed (1992) invece lo trovo un testo quasi obbligatorio.

Per quanto riguarda il capitolo introduttivo con l'analisi dei materiali dello scrittore e la loro storia ho avuto qualche difficoltà ma ho trovato informazioni notevoli sulle penne stilografiche, oltre che nel volume di Fortis e Vannucchi (1994), dedicato più al collezionismo, nel sito internet http://www.giardino.it/ e nell'ArcadiA Club *Corso di calligrafia* introduttivo. Per quanto riguarda la carta mi sono limitato ai volumi *Sull'arte della carta a Fabriano* (1985) e Castagnari (1988) che comunque sono estremamente esaustivi. Per l'inchiostro sono dovuto ricorrere a Haasy (1932) perché non trovavo agevolmente qualcosa di più moderno in italiano e non sono per niente soddisfatto.

Per la tecnica dattilografica mi sono rifatto ad un manuale scolastico ossia Lucente (1977), mentre Chappel – Bringhurst (1999) scorrevolmente mostra la stampa dal punto di vista di un tipografo all'antica. Sereno Editore *Corso di grafica* è un preciso e utile corso sulla grafica in generale con esempi chiari e linguaggio comprensibile.

Per il *Desktop Publishing* e la tecnica di scrittura informatica molto interessante è Pozzoli (1988); molto meno utile Samek – Lodovici (1995). Hewson *et alii* (1991) invece mi è sembrata una ben fatta operazione commerciale che però mi ha fornito molti interessanti spunti.

Umberto Santucci *Mappe mentali e scrittura serve* per analizzare i *software* in circolazione per la creazione di mappe.

Accademia della Crusca *Sito ufficiale dell'Accademia della Crusca* (accesso: 11/dic/2006) http://www.accademiadellacrusca.it/

Alessandro Lucchini *Scrivere. Una fatica nera. Consigli pratici per la comunicazione scritta nel lavoro* Milano, Deus Editore, 1996

ArcadiA Club *Corso di calligrafia - Strumenti, materiali e supporti* 2006 (accesso: 11/dic/2006) http://www.arcadiaclub.com/

Balsamo, Luigi *La bibliografia. Storia di una tradizione* I edizione rivista e aggiornata (© Sansoni, 1984) Firenze, Sansoni, 1992

Card, Orson Scott *I personaggi e il punto di vista. Come creare personaggi vividi e credibili, scegliendo l'angolazione più efficace per raccontare una storia* (a cura di Piergiorgio Nicolazzini) Milano, Editrice Nord, 1992

Castagnari, G. (a cura di) *Contributi italiani alla diffusione della carta in Occidente tra XIV e XV secolo* "Atti del convegno di studi della Pia università dei Cartai" Fabriano, Pia università dei Cartai, 1988

Chappel, Warren; Bringhurst, Robert *Breve storia della parola stampata* (©

R. Bringhurst, 1999; I edizione The New York Times, 1970) Sylvestre Bonnard, Milano, 1999

Chuck Palahniuk *Corso di scrittura* (traduzione di fratello ax) (accesso: 25/ott/2006) http:www.chuckpalahniuk.it/ (giugno - DADI E BULLONI: VERBI DEL PENSIERO, luglio - GRANDE VOCE VS PICCOLA VOCE, Agosto - USARE I RITORNELLI, Settembre - DIRLO SBAGLIATO)

De Bellis, Luigi (a cura di Antonio Margherini) *Guida all'apprendimento della nostra lingua* (accesso: 08/dic/2006) http://spazioinwind.libero.it/grammatica/grammatica/letteratura/index.htm

De Cesari Ludovico *Dizionario degli errori e dei dubbi grammaticali* Roma, Newton Compton, 1995

De Mauro, Tullio *Guida all'uso delle parole* XII edizione (© Editori Riuniti, 1980) Roma, Editori Riuniti, 1997

Della Casa, Maurizio *Scrivere testi* Firenze, La Nuova Italia, 1994

Devoto, Giacomo *Avviamento alla etimologia italiana* Milano, Mondadori, 1995

Di Girolamo, Costanzo; Toschi, Luca *La forma del testo. Guida pratica alla stesura di tesi di laurea, relazioni, articoli, volumi* Bologna, Il Mulino, 1988

Eco, Umberto *Come si fa una tesi di laurea. Le materie umanistiche* II edizione (© Bompiani, 1977) Milano, Bompiani, 1985

Fornaciari, Raffaello *Sintassi italiana* Firenze, 1881 - rist. anastatica Firenze, Sansoni, 1974

Fortis, Alex; Vannucchi, Antonio *Penne stilografiche - Fountain pens* Milano, BE-MA, 1994

Gabrielli, Aldo *Si dice o non si dice. Aggiunte alla grammatica* (© Mondadori, 1976) Mondadori, Milano, 1990

Gambarelli, Gianfranco *Come preparare la tesi scientifica di laurea o di dottorato. Dalla ricerca del relatore alla stesura, all'esposizione, alla pubblicazione* Milano, Sipiel, 1991

Gargano, Nicla A. *Cos'è il verbo...?* 1999 (accesso 25/ott/2006) http://www.chass.utoronto.ca/%7Engargano/corsi/verbi/verbi.html

Giulio Mozzi (giuliomozzi@libero.it) *Corso di scrittura condensato* 2004, La Tela Nera (accesso: 15/dic/2006) http://www.LaTelaNera.com/

Goldberg, Natalie *Scrivere zen* Roma, Ubaldini, 1987

Haasy, H. von *Tinte* in "Encyklopädie der technischen Chemie" Berlino-Vienna, 1932

Hewson, David; Miles, John; Taylor, John; Heale, Shirley (a cura di Edigeo) *Il manuale del desktop publishing* Bologna, Zanichelli, 1991

L'arte della carta a Fabriano Fabriano, Museo della Carta e della Filigrana, 1985

Lesina, Roberto *Il manuale di stile. Guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea* (con la collaborazione di Federico Boggio Merlo) Bologna, Zanichelli, 1986

Lucente, Ezio *Dattilografia, ad uso delle scuole di istruzione secondaria* Bologna, Edizioni Scolastiche Pàtron, 1977

Marchi, Cesare *In punta di lingua* I edizione (© RCS Rizzoli, 1992) Rizzoli, Milano, 1992

Mauro Bico *Evoluzione della lingua e della grammatica: lingue tecniche, nuove glosse, lingua letteraria e dialettismi* Serravalle Scrivia, 2004

Moretti, Marino; Consonni Domenico *Lingua madre. Grammatica italiana per le scuole medie superiori* Torino, SEI, 1987

Mortara - Gravelli, Bice *Manuale di retorica* V edizione (© 1988; I ed. Bompiani, 1989) Milano, Bompiani, 1991

Papuzzi, Alberto *Manuale del giornalista. Tecniche e regole di un mestiere* II edizione (© Donzelli, 1993) Roma, Donzelli, 1996

Penne stilografiche: uso e manutenzione documento RTF presso il sito Internet: http://www.giardino.it/visconti/uso.htm

Polito, Mario *Guida allo studio: il tema. Come ideare, sviluppare, arricchire, abbellire il testo scritto* Muzio, Padova, 1994

Pozzoli, Claudio *Come scrivere una tesi di laurea con il personal computer*

(prefazione di Umberto Eco) Milano, Rizzoli, 1986,

Quintiliano, Marco Fabio *L'istituzione oratoria* (a cura di Farandar) Torino, UTET, 1986, 2 voll.

Reed, Kit *La revisione* (a cura di Piergiorgio Nicolazzini) Milano, Editrice Nord, 1992

Renzi, Lorenzo *Grande grammatica italiana di consultazione* vol. I Bologna, Il Mulino, 1981

Renzi, Lorenzo; Salvi, Giampaolo; Cardinaletti, Anna *Grande grammatica italiana di consultazione* vol. III Bologna, Il Mulino, 1995

Renzi, Lorenzo; Savi, Giampaolo *Grande grammatica italiana di consultazione* vol. II Bologna, Il Mulino, 1988
Roberto Cotroneo *Manuale di scrittura creativa per principianti* (accesso: 15/dic/2006) http://www.mestierediscrivere.com/

Rohlfs, Gerhard *Grammatica storica della lingua italiana e dei suoi dialetti* Torino, Einaudi, 1969

Salmeri, Giovanni (g.salmeri@mondodomani.org) *Piccolo manuale di stile* 2001 (accesso: 25/ott/2006) http://mondodomani.org/

Samek - Lodovici, Pinuccia *Laboratorio di scrittura. Un nuovo ambiente per l'apprendimento: le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione* Firenze, La Nuova Italia, 1995

Satta, Luciano *La prima scienza* Firenze, G. D'Anna, 1971-1989

Satta, Luciano *Ma che modo. Uso e abusi del congiuntivo* (© RCS, 1994) Bompiani, Milano, 1994

Schopenhauer, Arthur *L'arte di ottenere ragione. Esposta in 38 stratagemmi* (a cura di Franco Volpi) IX edizione (© Adelphi, 1991) Milano, Adelphi, 1992

Serafini, Maria Teresa *Come si fa un tema in classe* Milano, Bompiani, 1985

Serafini, Maria Teresa *Come si scrive* Milano, Bompiani, 1992

Sereno Editore (web@serenoeditore.com) *Corso di grafica* (accesso:

11/dic/2006) http://www.serenoeditore.com/

Serianni, Luca *Grammatica italiana. Italiano comune e lingua letteraria* (con la collaborazione di Alberto Castelvecchi) Torino, UTET, 1988 ora anche in edizione economica: Luca Serianni, *Italiano, grammatica, sintassi, dubbi* Milano, Garzanti, 1997-2000

Simnet, Renée; Simonet, Jean *Scrivere per ricordare* Novara, De Agostini - Franco Angeli, 1993

Sorge, Paola *Guida all'italiano corretto* Roma, Newton Compton, 1996
Umberto Santucci (us@umbertosantucci.it) *Mappe mentali e scrittura* 2003 (accesso: 15/dic/2006) http://www.mestierediscrivere.com/

UNI *Standard UNI 601567* (accesso: 08/dic/2006) http://web.tiscali.it/l.ricci-wolit/Linux/AL-14.45.191.html

Wikipedia *Articolo*, *Accento*, *Apostrofo* (accesso 20/nov/2006)
http://it.wikipedia.org/wiki/

Indice analitico